

# DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. JANA PAWŁA II W STASZOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STARSZY REFERENT

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie, ul. Szkolna 11, 28- 200 Staszów tel. 15 864 31 18 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy Referent w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie, ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów, tel. 15 864 31 18
2. **Stanowisko pracy:**  
Starszy referent w pełnym wymiarze czasu pracy
3. **Wymagania niezbędne.**  
Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530):
  - a) Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
  - b) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego referenta,
  - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - e) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
    - posiada wykształcenie wyższe,
    - posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej dwa lata stażu pracy,
4. **Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
  - a) dobra znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office, Internet)
  - b) dobra znajomość programu Płatnik oraz programów firmy Vulcan (kadry, płace)
  - c) znajomość przepisów prawa w zakresie Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
  - d) wiedza i praktyczna znajomość zagadnień z zakresu zatrudniania pracowników, naliczania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym ,PEFRON.
    - a) ukończone szkolenia z zakresu zadań kadrowo-płacowych,
    - b) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
    - c) doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych,
    - d) umiejętność analitycznego myślenia,
    - e) umiejętność współpracy w zespole,
    - f) komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne
    - g) znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego, dotyczących warunków zatrudniania i wynagradzania pracowników w szkole.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - a) sporządzanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - c) sporządzanie i wydawanie pracownikom niezbędnej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia,
  - d) sporządzanie list płac dla pracowników i związanych z tym rozliczeń,
  - e) obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
  - f) naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, świadczenia rehabilitacyjne), sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - g) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków,
  - h) rozliczanie składek ZUS – obsługa programu Płatnik,
  - i) sporządzenie sprawozdawczości i analiz kadrowo-płacowych,

- j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- k) dokonywanie wyceny środków trwałych i przedmiotów nietrwałych spisanych przez komisję inwentaryzacyjną, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie protokołów w tej sprawie,
- l) uzgadnianie ewidencji analitycznej w zakresie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych z księgą główną,
- m) prowadzenie gospodarki materiałowej w jednostce,
- n) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
- o) bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych,
- p) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- q) inne prace wynikające z działalności kadrowo-płacowej i finansowej szkoły.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy – Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów
- b) czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) inne: praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer, oprogramowanie, sprzęt biurowy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia:**

W sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- e) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 września 2023 r. do godziny 15:00 bezpośrednio w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie w Sekretariacie szkoły lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do szkoły) na adres:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów z dopiskiem „Dotyczy zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Szkoła zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi przez siebie kandydatami.

11. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie, ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U, 2022 r. poz. 530)”

Dodatkowe informacje pod nr tel. 15 864 31 18.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://zsestaszow.bip.gov.pl>

  
DYREKTOR  
mgr Jan Ungeheuer

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
im. Jana Pawła II  
ul. Szkolna 11  
28-200 Staszów  
tel. 864-27-49, tel./fax 864-31-18  
NIP 866.10.46.339 REGON 292442020

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby składające CV (kandydaci do pracy)

Administratorem Twoich danych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Staszowie, ul. Szkolna 11, 28-200 Staszów, reprezentowana przed dyrektora. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod@zsestaszow.eu

Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Okres przechowywania
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"><li>w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,</li><li>inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych</li><li>jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane</li></ul>	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
Odbiorcy danych:	<ul style="list-style-type: none"><li>Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia</li></ul>	
Przysługujące Ci prawa:	<ul style="list-style-type: none"><li>Prawo żądania dostępu do danych</li><li>Prawo żądania sprostowania danych</li><li>Prawo żądania usunięcia danych</li><li>Prawo żądania ograniczenia przetwarzania</li><li>Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa</li></ul>	
Informacja o możliwości wycofania zgody	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
Obowiązek podania danych	Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	