

Andrychów, 26.02.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W ANDRYCHOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY SPECJALISTA

Zespół Szkół nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Andrychowie

ul. Stefana Batorego 9, 34-120 Andrychów

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny specjalista

Liczba lub wymiar etatu: 1/1

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane kierunki: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, zarządzanie;
- posiada staż pracy co najmniej 4 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr lub płac;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - Prawa Zamówień Publicznych,
 - Prawa samorządowego,
 - Prawa cywilnego,
 - Przepisów o ochronie danych osobowych.
- znajomość komputerowych programów: Microsoft Office, Vulcan Optivum: m.in. Płace i Kadry, PFRON, SIO, Płatnik;
- znajomość tworzenia listy płac na różne źródła finansowe;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji zadań;
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań na stanowisku Głównego Specjalisty:

- prowadzenie spraw kadrowych (umowy o pracę, awanse zawodowe, urlopy pracownicze, rejestry spraw kadrowych, ewidencja kadrowa itp.)
- prowadzenie teczek osobowych pracowników,
- sporządzanie listy płac, przelewów wynagrodzeń z funduszu płac i potrąceń dla ZUS, US i inne,
- przygotowywanie danych do planu finansowego szkoły,
- dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników oraz sporządzanie deklaracji PIT,
- sporządzanie sprawozdań m.in.: GUS, SIO,
- prowadzenie książki inwentarzowej majątku szkoły,
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowo-księgowych zleconych przez Dyрекcję szkoły.
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów kadrowych,
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów tajemnicy służbowej.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie, przy ul. Stefana Batorego 9.
4. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w szczególności: ustawy Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawierający następujące dane:
 - a) imię(imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego).

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy – jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzory oświadczeń i kwestionariusz dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającego klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- Osoba, która ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego może ubiegać się o stanowisko.

VI. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2021 r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 w Andrychowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie przy ul. Stefana Batorego 9 w sekretariacie (na parterze) w terminie do 19.03.2021r. do godz. 15⁰⁰.
2. Aplikacje niekompletne oraz złożone do Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 2 w Andrychowie wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie z dnia 20.01. 2020r.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Dz.U.UF.L.2016.119.1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Andrychowie im. Św. Jadwigi Królowej przy ul. Stefana Batorego 9 , 34-120 Andrychów.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email iod@ZS2andrychow.pl
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art.6 ust. 1 lit. C RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
 - a. Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art.15 RODO;
 - b. Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c. Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
 - d. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: iod@ZS2andrychow.pl
8. W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy.
11. W przypadkach gdy podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie (www.bip.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Stefana Batorego 9.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku oraz zaświadczenia o niekaralności.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
w Andrychowie

mgr Grażyna Guoździewicz

Oświadczenie

Ja niżej
podpisany/a*

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a *
.....

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer

Wydanym przez
.....

świadomy/a* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

oświadczam, że:

nie byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość, data)

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Ja niżej

podpisany/a*

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a *

.....

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer

Wydany przez

.....

świadomy/a* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko

.....

2.Data urodzenia

.....

3.Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)