

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy

ul. Księżnej Agnieszki 2, 58-100 Świdnica

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. płacowo-księgowych

w wymiarze – 1 etat

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące **wymagania**:

1) niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 2 lata stażu pracy,
 - 2) posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 3 lata stażu pracy,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2) dodatkowe

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów regulujących pracę i funkcjonowanie szkoły (przepisów płacowych, prawa pracy, prawa oświatowego i o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, przepisów podatkowych i ZUS),
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość komputera, programów komputerowych Word i Excel,
- znajomość i obsługa programów: ZUS Interaktywny PŁATNIK, program płacowo-księgowy VULCAN, System Informacji Oświatowej,
- obsługa urządzeń biurowych,
- dobra organizacja pracy, zdolność analitycznego myślenia, umiejętności pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, dokładność i umiejętności pracy w zespole.

2. Warunki pracy:

- praca na pełny etat,
- praca w siedzibie jednostki,
- zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- umowa o pracę na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku, zatrudnienie od 02.05.2019r.
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz

Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy,

- praca w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zakres uprawnień i upoważnień:

Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., Nr 101, poz. 922 ze zm.), ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych RODO (Dz.U. z 2018r., poz. 1000).

3. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy konkurs zobowiązana będzie między innymi:

- prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników administracji i obsługi, nauczycieli, zleceńbiorców,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/ zgłoszenia i wyrejestrowani z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia na prośbę pracownika
- rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników oraz dokumentację ZFŚS,
- sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji do ZUS, US,
- wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, podatku VAT, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących wynagrodzenia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- obsługa programu inwentarzowego,
- sporządzanie dokumentów pomocniczych do księgowania,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępców oraz głównego księgowego,
- w okresie urlopów lub nieobecności innych pracowników wykonywanie niezbędnych czynności administracyjnych,
- czuwanie nad ładem, porządkiem sekretariatu oraz prawidłową atmosferą w pracy.

4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny ofertę pracy zawierającą niżej wymienione dokumenty :

- złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy, 58-100 Świdnica, ul. Księżnej Agnieszki 2
lub
- przesłać pocztą w zamkniętej kopercie (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły) z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista ds. płacowo-księgowych ” do dnia 19.04.2019r. do godz. 14.00.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z informacjami o wykształceniu, posiadanych kwalifikacjach oraz przebiegu pracy zawodowej,
- kopie potwierdzające zatrudnienie i staż,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzające wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, referencje itp.
- kopia dokumentu (poświadczona własnoręcznym podpisem) potwierdzająca posiadanie obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (potwierdzone własnoręcznym podpisem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (poświadczone własnoręcznym podpisem),
(zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych - mile widziana informacja o osobie wydana przez Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy,
- zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., Nr 101, poz. 922 ze zm.), ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych RODO (Dz.U. z 2018r., poz. 1000).

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

5. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r., poz. 1260).
6. Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej w toku, której zostaną sprawdzone kwalifikacje. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Zespołu. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Świdnicy w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników samorządowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Świdnicy.
7. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie mailem, telefonicznie lub drogą pocztową.

Uprzejmie informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej i osób, które nie zostały wybrane w konkursie, należy odebrać w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Wincentego Stysia w Świdnicy ul. Ks. Agnieszki 2 oraz na stronie internetowej www.zse.adner.net lub ekonomik.com.pl – Biuletyn Informacji Publicznej.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

UWAGA

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kwestionariusz osobowy/informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 .

DYREKTOR
Zespołu Szkół Podstawowych
w Żelaznej
Krzysztof Osiałek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko _____
2. Data urodzenia _____
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę (adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail) _____

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe - wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w kwestionariuszu przez Zespół Szkół Ekonomicznych w Świdnicy, przy ul. Ks. Agnieszki 2, 58-100 Świdnica, w celu zatrudnienia w ZSE w Świdnicy w ramach prowadzonej rekrutacji. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych również do celów przyszłych rekrutacji.

(miejscowość, data, podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WEE (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1), zwanym dalej **RODO**, Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Świdnicy (dalej „ZSE w Świdnicy”) informuje:

Kto jest administratorem Państwa danych osobowych?

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Państwa dane osobowe jest Zespół Szkół Ekonomicznych z siedzibą w Świdnicy, przy ul. Ks. Agnieszki 2. Skontaktować się z administratorem można poprzez adres e-mail: ekonomik@adnet.net, pod nr tel. (74) 2582641 albo pisemnie na adres siedziby administratora.

Jak się z nami skontaktować, żeby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych?

Dyrektor ZSE w Świdnicy wyznaczył **inspektora ochrony danych osobowych** w osobie Pana Wojciecha Chudzińskiego, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iodo@powiat.swidnica.pl lub **pisemnie** na adres siedziby administratora.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych?

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko w szkole.

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a **RODO** (tzw. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych)
- b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy**,
- c) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela**.

Komu udostępniamy Państwa dane osobowe?

Co do zasady nie przekazujemy Państwa danych innym podmiotom, chyba że taki obowiązek wynika bezpośrednio z przepisów prawa. W takim wypadku przekazujemy Państwa dane osobowe:

- a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny pracy oraz ubezpieczeń pracowniczych na zlecenie administratora,
- c) innym podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest ZSE w Świdnicy

Jak długo przechowujemy Państwa dane osobowe?

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe przez okres prowadzenia rekrutacji oraz w okresie 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji – jeżeli nie nawiążemy z Państwem zatrudnienia. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.

Jakie przysługują Państwu uprawnienia wobec szkoły w zakresie przetwarzanych danych?

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia: **Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

Inne postanowienia

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z wyżej powołanych aktów prawnych, w tym w szczególności z art. 22¹ Kodeksy Pracy. Jeżeli nie podadzą Państwo wymaganych przez administratora informacji, nie będzie możliwe nawiązanie z Państwem stosunku pracy.

Czy przekazujemy Państwa dane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego?

Nie.

Czy przetwarzamy Państwa dane osobowe automatycznie (w tym poprzez profilowanie) w sposób wpływający na Państwa prawa?

Nie.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu moich danych osobowych przez ZSE w Świdnicy i jestem świadomy/a praw mi przysługujących.

(miejscowość, data, podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)