

Bujny, dnia 05.10.2023 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta w pełnym wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół Centrum Kształcenia
Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie, mile widziane wyższe;
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym min. 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku w placówce oświatowej;
- e) pozostałe wymogi określone w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672);
 - ustawy z dnia 29 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. z 2020 poz. 2207, z 2023 r. poz. 1667);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775);
 - ustawy z dnia 13 października o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r.

poz. 1230, 1429, 1672);

- ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 poz. 1102);
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 poz. nr 14 poz. 67).

b) ponadto mile widziane będzie:

- umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
- znajomość programów Vulcan Kadry, SIO,
- mile widziana ogólna znajomość programów Vulcan Finanse i rVat Doskomp,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta – główne obowiązki:

1. Organizacja pracy kadr zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z kadrami w zakresie planowania, sporządzania dokumentacji, ewidencji, sprawozdawczości, analizy i archiwizacji dokumentów.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Szkół CKZ w Bujnach.
4. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesienia i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
5. Ustalanie poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego tj. dodatków stażowych, funkcyjnych, motywacyjnych, za wychowawstwo, opiekuna stażu, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, nagrody jubileuszowej i innej dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem umów o pracę.
7. Obsługa programu Vulcan Kadry.
8. Obsługa platformy PUE ZUS.
9. Kontrola ważności książeczek zdrowia, badań lekarskich oraz szkoleń bhp.
10. Kontrola formalna i merytoryczna dokumentów płacowych.
11. Sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych.
12. Gromadzenie materiałów i danych, weryfikacja i wprowadzanie danych do systemu SIO związanych z kadrami.
13. Sporządzanie sprawozdań do PFRON.
14. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.
15. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów VAT. Sporządzanie deklaracji VAT 7 i korekt.
16. Wystawianie faktur kontrahentom oraz innych dokumentów potwierdzających transakcje.
17. Obsługa kasy fiskalnej – dokumentowanie sprzedaży.
18. Sporządzanie raportów sprzedaży.
19. Obsługa programu rVAT.
20. Obsługa PPK.
21. Prowadzenie urlopów pracowników.
22. Dokumentacja kasowa – wystawianie dokumentów KP i KW.
23. Obsługa programu Vulcan Finanse w zakresie raportów kasowych.

24. Przewożenie i wpłata/wypłata gotówki do banku.
25. Przygotowywanie dokumentacji związanej z prawidłową ewidencją obrotu gotówki.

IV. Predyspozycje potrzebna na stanowisku pracy:

Sumienność, sprawność, bezstronność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, bezstronne i pozytywne nastawienie do interesantów, odpowiedzialność oraz samodzielność, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, umiejętność obsługi biurowych urządzeń technicznych.

V. Czas pracy:

8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – od poniedziałku do piątku, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w podstawowym systemie pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VII. Warunki pracy:

- a) Praca w siedzibie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) bariery architektoniczne – brak windy,
- e) wyjazdy do banku po odbiór gotówki.

VIII. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony w uzasadnionych przypadkach.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) Curriculum vitae z własnoręcznym podpisem,
- c) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) w przypadku wymaganego stażu pracy – kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu lub innego dokumentu poświadczającego staż pracy w języku polskim lub przetłumaczone przez przysięgłego tłumacza na język polski lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik nr 1*),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik nr 2*),
- g) dokument potwierdzający znajomość jęz. polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
- h) w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną, która ma zamiar skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (*załącznik nr 3*),
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*załącznik nr 4*).

X. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje, opinie;
- b) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach, Bujny, ul. Piotrkowska 30, 97-371 Wola Krzysztoporska, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko referenta w pełnym wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach” lub drogą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia. 23.07.2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. UE .L. z 2014 r. Nr 257, str. 73) lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 poz. 57 z późn. zm.) **w terminie do dnia 18.10.2023 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.zsrbujny.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół CKZ w Bujnach.

XII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Działając na podstawie art. 13 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „RODO”), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach, Bujny, ul. Piotrkowska 30, 97-371 Wola Krzysztoporska, zwany dalej Administratorem,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest Pan Piotr Pryliński, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu email: kontakt@nawigatordanych.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu +48 535801123,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania obowiązków wynikających z umowy zawartej z Administratorem lub wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- 4) Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi:
 - a) zawarcie i realizacja umowy z Administratorem (art. 6 ust. 1b RODO)
 - b) przepis prawa (art. 6 ust. 1c RODO)

- c) zgoda, w zakresie danych, które nie są niezbędne do zawarcia i realizacji umowy z Administratorem oraz nie wynikają z przepisu prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty, którym Administrator zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcy usług IT oraz organy, do których w Pani/Pana imieniu administrator będzie kierował korespondencję,
 - b) organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym sądy i inne organy administracji publicznej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia umowy z Administratorem i przedawnienia wynikających z niej roszczeń, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – do momentu cofnięcia tej zgody; dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa i te zawarte w dokumentach księgowych będą przechowywane zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- 7) Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu – wyłącznie na zasadach RODO,
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w celu zawarcia i realizacji umowy z Administratorem, konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zawarcia umowy z Administratorem.
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR

mgr Izabela Kaczmarek-Michalak