ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Czerwionce-Leszczynach
ul. 3 Maja 42 44-230 Czerwionka-Leszczyny
tel. 32 4311466 , 32 4312 034
NIP: 642-25-28-761
e-mail: zs@powiatrybnicki.pl

Czerwionka-Leszczyny, 30.01.2020 r.

OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA W ZESPOLE SZKÓŁ W CZRWIONCE-LESZCZYNACH

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r ,poz. 1260) Dyrektor Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach ogłasza otwarty konkurs na stanowisko samodzielnego referenta, w pełnym wymiarze godzin.
Miejsce pracy:
Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach , ul. 3 Maja 42, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

I. Wymagania podstawowe:

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. Wykształcenie wyższe (w tym licencjat)
3. Minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe
4. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Obowiązkowość i sumienność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
6. Znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowego.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 24 ustęp 1,2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej (nadawanie sygnatur na pismach, prawidłowy obieg dokumentów, przygotowanie do archiwizacji).
3. Obsługa programu płacowego i księgowego m.in. sporządzanie listy płac, prowadzenie kartotek płacowych, ewidencja wydatków.
4. Obsługa programu deklaracji PIT – sporządzanie rocznych deklaracji PIT.

5. Obsługa programu Płatnik m. in. miesięczne raportowanie wynagrodzeń pracowników, zgłaszanie i wyrejestrowanie osób należących do ubezpieczeń.

6. Prowadzenie bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświaty dotyczące płac

7. Wystawianie zaświadczeń płacowych.

8. Sporządzanie deklaracji związanej z odpadami.

9. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Prowadzenie dokumentacji PFRON.

11. Sporządzanie przelewów.

12. Wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą płac.

13. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalnym (w razie zastępstwa).

14. Obsługa programu „Sekretariat".

15. Odczyt koniecznych danych z innych programów firmy „Vulcan".

16. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu Office, innych programów koniecznych do sporządzenia dokumentów.

17. Załatwianie spraw przez Internet (poczta, zamówienia, formularze, strona szkoły itp.).

18. Odbieranie i rejestracja korespondencji.

19. Obsługa programu SEOD.

20. Obsługa elektronicznego systemu naboru kandydatów do klas pierwszych, ustalanie przejść pomiędzy oddziałami zgodnie z zaleceniem dyrektora.

21. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

22. Kulturalne załatwianie interesantów, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.

23. Wykonywanie innych prac na rzecz szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

IV . Wymagane dokumenty :

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopię świadectwa ukończenia studiów wyższych
3. Adres i telefon kontaktowy.

4. Dokumenty potwierdzające posiadanie minimum czteroletniego doświadczenia zawodowego.
5. Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
(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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO"

1) Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Zespole Szkół jest Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach z siedzibą przy ul. 3 Maja 42 w Czerwionce-Leszczynach (44-230).
2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach pod adresem w.gorecki@avdlabiznesu.pl.
3) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO" oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22^1 ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a" RODO.
5) Podanie danych wynikających z art. 22^1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a" RODO).
7) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, Oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkól w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
8) Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **14.02.2020 r.** do godz.12.^{00} w Sekretariacie Zespołu Szkół w Czerwionce - Leszczynach, 44-230 Czerwionka - Leszczyny, ul. 3 Maja 42.
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta", imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu **20.02.2020 r.** w Zespole Szkół w Czerwionce-Leszczynach, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach w dniu **20.02.2020 r.**

DYREKTOR
Zespołu Szkół
w Czerwionce-Leszczynach
mgr Na[illegible]