

## **OFERTA PRACY**

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Tadeusza Kotarbińskiego w Radomsku

**Dyrektor**

**ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH im. Tadeusza Kotarbińskiego w Radomsku**

ogłasza nabór na stanowisko **samodzielny referent**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe administracja, ekonomia, finanse, prawo, rachunkowość.
6. Minimum roczny staż pracy na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowniczych i innych należności związanych ze stosunkiem pracy – rachubą płac, w tym naliczeń wynagrodzeń nauczycieli.
7. Znajomość środowiska MS Office i umiejętność sprawnego wykorzystania narzędzi informatycznych takich jak: Word, Excel
8. Biegła obsługa komputera, w tym umiejętność obsługi programu płacowego (np. PŁACE VULCAN) oraz programu PŁATNIK.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych przepisów z zakresu oświaty niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków.
11. Znajomość przepisów prawa oświatowego w zakresie dotyczącym systemu wynagrodzeń nauczycieli i pracowników jednostek oświatowych ze szczególny uwzględnieniem ustawy Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do wskazanych przepisów.
12. Umiejętność pozyskiwania wiedzy, dokładność w wykonywaniu obowiązków, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista

13. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **II. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
2. Punktualność, systematyczność, sumiennność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych.

## **III. Zakres zadań na stanowisku**

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. płac i rozliczania wynagrodzeń należeć będzie:

1. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ZSE w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty,
2. przygotowanie zaświadczeń pracownikom ZSE o wysokości wynagrodzenia,
3. sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZSE.
4. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych należności, w tym z ZFŚS dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów: Karta Nauczyciela, umów o pracę, umów cywilno-prawnych w jednostce;
5. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracowników jednostki oraz potwierdzanie dokumentacji w tym zakresie;
6. terminowe naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy pracowników ZSE, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS;
7. zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostki wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin;
8. sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników ZSE oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS;
9. naliczanie i terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników ZSE, w tym m. in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej dokumentacji niezbędnej w tym zakresie;
10. przygotowywanie i przekazywanie danych finansowo-księgowych z zakresu płac w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej;
11. przygotowywanie danych do sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu.
2. Miejsce pracy – w budynku przy ul. Przedborskiej 39/41, 97-500 Radomsko.
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku na dzień ogłoszenia konkursu wynosi – **0%**.

#### **VI. wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny odpisany przez kandydata.
2. Życiorys - Curriculum Vita odpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata - wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru - wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem.
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru – klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem.
12. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
14. Oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do objęcia danego stanowiska.
15. Ewentualne referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia 20.12.2021 r. do godz. 14:00 pod adresem Zespół Szkół Ekonomicznych ul. Przedborska 39/41, 97-500 Radomsko w zaklejonej kopercie z dopiskiem "dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze". Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej

wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Ekonomicznych).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: [sekretariat@zseradomsko.edu.pl](mailto:sekretariat@zseradomsko.edu.pl)

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 poz.1282).

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne i będą dopuszczone do drugiego etapu konkursu zostaną poinformowani telefonicznie.

Drugi etap konkursu składa się z testu kwalifikacyjnego, zawierającego 20 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących wiedzę z zakresu zadań i wymagań podanych w ogłoszeniu.

Osoby, które uzyskają minimum 60% punktów, będą uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne, jak również informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP szkoły [www.zseradomsko.edu.pl](http://www.zseradomsko.edu.pl) i tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ekonomicznych w Radomsku .

Ewentualne zapytania należy kierować pod numer telefonu: **44 682 12 09 wew. 18**

Zatwierdzam:

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ekonomicznych  
w Radomsku  
mgr Małgorzata Kołodziejska

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Radomsku ul. Przedborska 39/41.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – kontakt@iszd.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie, Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:  
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa
- 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych wyłącznie na podstawie przepisów prawa,
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

## **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Radomsku, w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [sekretariat@zseradomsko.edu.pl](mailto:sekretariat@zseradomsko.edu.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i odręczny podpis)

## **Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej**

Oświadczam , że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na

Stanowisko .....  
( podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku.

.....  
( data i podpis kandydata)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, nr telefonu)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)