

OGŁOSZENIE

Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance,
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance, ul. 27 Stycznia 100, 64-980
Trzcianka

II. Stanowisko urzędnicze: Referent do spraw płac i kadr

III. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- ukończone jednolite, ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 -letnią praktykę w księgowości,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Word, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, programy płacowe).

IV. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność współpracy z ludźmi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie wyniósł poniżej 6%.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- stosowanie przepisów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, stosowanie przepisów dotyczących wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, FGŚP, FS.
- praca w programie kadrowo-płacowym w tym:
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników szkoły na podstawie zawartych umów o pracę i umów zleceń,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych, kart zasiłkowych i kart podatkowych,

- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie PŁATNIK,
- sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7”,
- naliczanie i terminowe przekazywanie w systemie bankowości elektronicznej składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FS, FGŚP oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- bieżące sporządzanie miesięcznych sprawozdań PFRON, SIO, GUS Z-03,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności finansowej za powierzone obowiązki, przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki akt osobowych, ewidencja czasu pracy),
- sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie),
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja badań lekarskich pracowników, nadzór nad terminowością badań i szkoleń okresowych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowych,
- współuczestnictwo w procesie rekrutacji, organizowanie naborów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, obsługa programu Płatnik,
- terminowe sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów do ZUS, GUS, SIO i innych prac wymaganych przepisami prawa lub wynikających z potrzeb zakładu,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych; prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, praca z programem ABI EXPERT +
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności finansowej za powierzone obowiązki, przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.

VII. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze w wymiarze pełnego etatu, w godzinach ustalonych z pracodawcą, praca od poniedziałku do piątku. Zatrudnienie od 01.08.2021r.

VIII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia dowodu osobistego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
11. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o następującej treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor mgr inż. Robert Ziółkowski, Siedziba: Trzcianka 64-980, ul. 27 Stycznia 100;
2. Kontakt telefoniczny z administratorem danych możliwy jest pod numerem 67 216 24 68 lub przez mail: zst@trzcianka.com.pl;
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z realizacją procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 22¹ art.6 ust.1 lit. b) i c) RODO;
4. Dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. do 08.08.2021r.;
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych;
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzanie danych narusza Pana/Pani prawa lub rozporządzenie;
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Podpisane oferty w zaklejonych kopertach z napisem „*Nabór kandydatów na stanowisko referenta do spraw płac i kadr w Zespole Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance*”, należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesać drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka **w terminie do dnia 08 lipca 2021r.** do godziny 12:00 (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Czarnkowsko - Trzcianieckiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatu Czarnkowsko – Trzcianieckiego.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji składanej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”).

Dokumenty aplikacyjne, można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca, począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. Noblistów Polskich w Trzciance
/-/ mgr inż. Robert Ziółkowski