

OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielnny referent w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art.13, ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **SAMODZIELNY REFERENT.**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6
ul. Strefowa 3
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Stanowisko urzędnicze: samodzielnny referent

Wymiar etatu: pełny wymiar

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Warunki przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:
 - przeciw mieniu,
 - przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- wykształcenie:
 - ukończone studia magisterskie i co najmniej 2-letnia praktyka w kadrach i płacach w oświacie,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, RODO;
- znajomość przepisów: oświatowych, samorządowych, płacowych i ZUS;
- znajomość obsługi platformy: Kadry, Płace Vulcan, SIO, programu Płatnik
- umiejętność sporządzania sprawozdań GUS,
- umiejętność rozliczania godzin ponadwymiarowych;

- doświadczenie w prowadzeniu składnicy akt;
- podstawowa wiedza w zakresie realizacji projektów unijnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- dobra znajomość obsługi komputera.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie umów i zakresu obowiązków pracowników.
2. Sporządzanie planu urlopów dla podległych pracowników i przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
3. Współpraca z Głównym Księgowym szkoły we wszystkich przedsięwzięciach o charakterze finansowym.
4. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników etatowych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy (sporządzanie stosownych umów).
5. Prowadzenie kontroli Rejestru orzeczeń dyscyplinarnych oraz Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Wydawanie legitymacji służbowych.
7. Przyjmowanie i prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich oraz urlopów pracowników.
8. Wypisywanie delegacji służbowych.
9. Sporządzanie sprawozdania SIO w części dotyczącej spraw kadrowych i płacowych.
10. Sporządzanie sprawozdań GUS.
11. Przygotowywanie dokumentów dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę z powodu niezdolności do pracy.
12. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, wyrejestrowań oraz deklaracji rozliczeniowych do ZUS.
13. Sporządzanie list płac w programie Płace Vulcan.
14. Pełnienie obowiązków kasjera.
15. Rejestrowanie zgłoszeń, monitoring rezygnacji oraz przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych PPK.
16. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników szkoły.
17. Prowadzenie spraw związanych ze Scentralizowanym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy pracowników.
21. Prowadzenie szkolnej składnicy akt.
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku,
- k) klauzula informacyjna RODO

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019, poz.1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz.1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **18 marca 2022 r. do godz. 15:00** pod adres: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6, 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Strefowa 3.**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Tomaszowie Maz. w dniu **21 marca 2022 r. o godz. 10:00.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 44/723-77-19.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu - rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu **22 marca 2022 roku.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim w dniu **28 marca 2022 r.**

p.o. Dyrektora Szkoły

mgr inż. Kamila Mosiężnik