ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Janusza Korczaka
39-200 Dębica, ul. Ogrodowa 20
tel./fax 14 670 25 74, 14 670 38 07
NIP 872-12-59-054 REGON 000[illegible]

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka

Ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

z siedzibą przy ul. Ogrodowej 20,39-200 Dębica

Na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracyjno-finansowych z zamówieniami publicznymi

1. **Liczba wakatów, wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Data publikacji ogłoszenia:** 10 lipiec 2020r.
3. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**
   1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)
      a) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
      b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych;
      c) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na ww. stanowisku:
         - ukończenie ekonomicznych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w obszarze płacowo - księgowym na podobnym stanowisku;
         - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w obszarze płacowo - księgowym na podobnym stanowisku;
      d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      e) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
      f) Posiada nieposzlakowana opinię.
4. **Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów)**
   1) Doświadczenie zawodowe dot. płac i księgowości w jednostkach oświatowo-budżetowych;
   2) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa, ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o zamówieniach publicznych;
   3) Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan, Program SIO, programy sprawozdawcze GUS;
   4) Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku , a także w zespole, wysoka kultura osobista;
   5) Umiejętność prawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) Naliczanie wynagrodzeń pracownikom szkoły;
   2) Sporządzanie list wynagrodzeń;
   3) Prowadzenie kart wynagrodzeń;
   4) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń z umowy zlecenia i umowy o dzieło;
   5) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, naliczanie składek oraz współpraca z ZUS. Sporządzanie i teletransmisja do ZUS deklaracji miesięcznych DRA, RCA, RSA, RZA w zakresie administracji i obsługi oraz nauczycieli, prowadzenie rozliczeń zbiorczych zestawień z ZUS;
   6) Prowadzenie dokumentacji PEFRON;
   7) Prowadzenie rozliczeń zbiorczych z urzędem skarbowym, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o uzyskanych dochodach pracowników szkoły;
   8) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w szkole.
   9) Prowadzenie spraw księgowych podczas nieobecności Głównego Księgowego.
6. **Wymagane dokumenty:**
   a) List motywacyjny,
   b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
   e) Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
   f) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim
   g) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
   h) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art.7 ust.1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie, przez administratora, którym jest Krzysztof Górecki Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka, z siedzibą w Dębicy , ul. Ogrodowa 20, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracyjno-finansowych z zamówieniami publicznymi .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest mgr Krzysztof Górecki Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka, z siedzibą w Dębicy, ul. Ogrodowa 20.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art.22 §1 Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1282 ze zm.) na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.

3. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. 2011.14.67 ze zm.)

4. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem , żądania usunięcia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych.

6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art22 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne , aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.

7. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty:

a) w terminie do **24. lipca 2020 do godz. 14.00** pod adres:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, ul. Ogrodowa 20, 39-200 Dębica

b) Za datę doręczenia do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

/ datę wpływu do Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy/.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Warunkiem rozpatrzenia oferty kwalifikującej do II etapu naboru będzie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracyjno-finansowych z zamówieniami publicznymi".

Rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami spełniającymi wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze odbędzie się dnia 29.07.2020r. (o godzinie kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie)

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat winien dostarczyć oryginał ważnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Krzysztof Górecki