

**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. Ogrodowa 20, 39-200 Dębica**

**na wolne stanowisko pracy specjalisty do spraw kadr**

1. **Liczba wakatów, wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Data publikacji ogłoszenia:** 10 lipca 2018 r.
3. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**
  - 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 1260 z 28.06.2018 r.):
    - a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
    - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
    - c) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na w/w stanowisku:
      - ukończenie ekonomicznych lub administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w obszarze administracyjno – kadrowym na podobnym stanowisku;
      - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze administracyjno – kadrowym na podobnym stanowisku;
  - 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac;
  - 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
  - 4) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**
  - 1) doświadczenie zawodowe w kadrach 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 i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
  - 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
  - 4) umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

## 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kadrowa szkoły;
- 2) bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;
- 3) współpraca ze specjalistą do spraw płac w sporządzaniu list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły;
- 4) prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników szkoły;
- 5) ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
- 6) przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 7) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 8) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 9) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- 10) prowadzenie i ustalanie urlopów kadry kierowniczej oraz pracowników administracji i obsługi;
- 11) sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
- 12) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników szkoły na renty i emerytury;
- 13) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
- 14) sporządzanie grafików pracy i dyżurów pracowników obsługi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi w zakresie spraw kadrowych i nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny pracy
- 16) nadzór nad pracownikami obsługi;
- 17) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu do GUS, SIO;
- 18) sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji Starostwa analiz oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- 19) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych szkoły w zakresie kadrowym;
- 21) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym;
- 23) prawidłowe przetrzymywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych;
- 24) w zakresie inwentaryzacji: znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowywanie protokolarnego likwidowania zużytego sprzętu szkolnego;
- 25) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i główną księgową.

## 6. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, pisemne referencje – oryginały do wglądu),
  - e) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu),
  - g) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  - i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  - j) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 917 z dnia 18.05.2018 r.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 1260 z 28.06.2018 r.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 511 z dnia 12.03.2018 r.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z dnia 24.05.2018 r.) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa" (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
  - k) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Zespół Szkół Ekonomicznych będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku, gdy kandydat nie wyrazi zgody na to aby jego imię i nazwisko publikowane było na tym etapie postępowania konkursowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
  - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 1260 z 28.06.2018 r.)
  - m) informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko;
  - n) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.
7. W miesiącu czerwcu 2018 r. w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.
8. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 4 października 2018 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy specjalisty do spraw kadr**, należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Dębicy, ul. Ogrodowa 20, lub przesać na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, ul. Ogrodowa 20, 39-200 Dębica do dnia **24 lipca 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzianu oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://www.e-bip.org.pl/zsedebica/>), na stronie

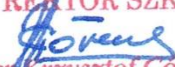
internetowej szkoły (<http://www.ekonomik.debica.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, ul. Ogrodowa 20.

#### **UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

*Zgodnie z art. 13 oraz art. 14 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:*

- *administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, ul. Ogrodowa 20,*
- *dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,*
- *osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,*
- *obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 917 z dnia 18.05.2018 r.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 1260 z 28.06.2018 r.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. t. j., poz. 511 z dnia 12.03.2018 r.) oraz innych przepisów szczególnych.*

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Krzysztof Gorecki

**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) .....

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)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### OŚWIADCZENIE

I)  
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa.

.....  
podpis

II)  
Oświadczam, że \*..... obywatelem polskim.

.....  
podpis

III)  
Oświadczam, że \*\*..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

IV)  
Oświadczam, że \*\*\*..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
podpis

\* należy wpisać: **jestem/ nie jestem**

\*\* należy wpisać: **posiadam/ nie posiadam**

\*\*\* należy wpisać: **byłam/byłam** lub **nie byłam/ nie byłam**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....

.....  
(adres)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: (**zaznaczyć X odpowiednią wersję**)

- nie wyrażam zgody na umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne i w związku z tym proszę o postępowanie się w tym celu następującym kodem identyfikacyjnym\*.....
- wyrażam zgodę na umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.

.....  
(podpis)

\* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)