

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. kadr i płac**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie, ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów.
tel. 17 748 3000, e-mail: zse@interia.pl

2. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. kadr i płac

Planowane zatrudnienie: 1 września 2019 roku.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

b) Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach oświatowych,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- znajomość przepisów prawa pracy, oświatowych i samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów ubezpieczeń społecznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość obsługi komputera (program płacowo-kadrowy Vulcan, , Platforma vEdukacja, Word, Excel, program sprawozdawczy GUS),
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszerogowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń,
- ustalanie i obliczanie w oparciu o odpowiednie dokumenty prawa do urlopu wypoczynkowego, uzupełniającego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego i jego wymiar, urlopu dla poratowania zdrowia dla nauczycieli, dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej i innych świadczeń pracownikom,
- przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników,
- prowadzenie miesięcznej i rocznej karty ewidencji czasu pracy pracowników,

- kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania,
- sporządzanie zaświadczeń pracownikom o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/ aktami mianowania i obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie , obliczanie wysokości wypłat: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, urlopów wypoczynkowych, uzupełniających, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników,
- dokonywanie potrąceń (z wynagrodzeń), zgodnie z posiadanymi decyzjami,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych wg wytycznych Dyrektora,
- współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie przygotowania ocen pracy nauczycieli i pracowników urzędniczych oraz w zakresie przygotowania wniosków do nagród i odznaczeń dla pracowników,
- zamawianie, wydawanie, przyjmowanie, rozliczanie świadectw (giloszy) dla uczniów,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
- archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku pracy wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- praca w wymiarze pełnego etatu, na podstawie umowy o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – tylko od osoby, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres szkoły – Zespół Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie, ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Specjalisty w Zespole Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie**”, w terminie **do 26 lipca 2019 roku do godz. 14⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Rzeszów oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie.

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,

- wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260, 1669)”.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jest Zespół Szkół Ekonomicznych, ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art.22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz 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 2011 roku (Dz.U. z 2011r. nr 14 poz.57 z późn. zm.). dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do 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 do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ 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 UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie.

DYREKTOR

mgr Grażyna Sabik