

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płacowych w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38-480 Rymanów.

2. Stanowisko: Specjalista ds. płacowych – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: wyższe ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość,
- 6) staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnia praktyka w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość programu Vulcan, programu Płatnik,
- 3) zdolność do analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 7) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku między innymi:

- 1) sporządzanie list płac dla wszystkich zatrudnionych pracowników obsługiwanych szkół i ZEAS-u,

- 2) naliczanie i ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, świadczeń rehabilitacyjnych i prowadzenie kart zasiłkowych,
- 3) sporządzanie deklaracji rocznych o uzyskanych przez pracowników dochodach i potrąconych zaliczkach do Urzędu Skarbowego,
- 4) ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- 5) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i sprawozdań do ZUS-u, Urzędu Skarbowego i e-PFRON- u,
- 6) przygotowywanie zestawień z list wynagrodzeń potrzebnych do księgowania (ZUS, podatek, potrącenia i inne) oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań,
- 7) ochrona i archiwizacja list płac, kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami przez okresy ustalone przepisami,
- 8) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy nauczycieli i pracowników obsługiwanych szkół,
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników prowadzonych szkół,
- 11) w zastępstwie nieobecnego pracownika sporządzanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rymanowie oraz Szkół dla których Zespół prowadzi scentralizowaną obsługę ekonomiczno-administracyjną,
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z pracą zleconych przez dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, w pomieszczeniu biurowym – I piętro bez możliwości korzystania z windy. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 8 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **pobierz**
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub uprawnienia,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 L 119 z dnia 04.05.2016 r.)”,

- 9) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Życiorys, list motywacyjny oraz pozostałe oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.07.2020 r. do godz. 14⁰⁰** osobiście w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rymanowie lub drogą pocztową na adres: Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38 - 80 Rymanów (decyduje data wpływu do ZEAS w Rymanowie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje :

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZEAS w Rymanowie z przekroczeniem określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko specjalisty ds. płacowych**”.
- 3) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.rymanow.pl i na tablicy ogłoszeń zostanie zamieszczona informacja o wynikach naboru.

11. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA:

Administratorem Pani(a) danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rymanowie (ZEAS) z siedzibą w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38-480 Rymanów.

2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować (we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych) poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod.z eas@rymanow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA:

Pani(a) dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Pani(a) dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pan(i) na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani(a) zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. ODBIORCY DANYCH:

Odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH:

Pani(a) dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią(a) zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani(a) dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

6. PRAWA OSOBY KTÓREJ DANE DOTYCZĄ:

Ma Pan(i) prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych.

7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH:

Podanie przez Panią(a) danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią(a) innych danych jest dobrowolne.

Rymanów, dnia 22 czerwca 2020 r.

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Rymanowie

Bożena Niemczyk