

DK.1110.1.2023

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. FRANCISZKA
RATAJCZAKA W KOŚCIANIE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starszego Referenta do Spraw Kadr**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, ul. Wielichowska 43A,
64-000 Kościan

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy referent do spraw kadr

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, średnie (ekonomiczne lub administracyjne),
- 4) posiadane doświadczenie w pracy w zakresie kadr (minimum 2-letni staż w administracji samorządowej lub 4-letni staż pracy zawodowej na podobnym stanowisku),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera(pakiet MS, Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowo-płacowe – PROGMAN, poczta elektroniczna,
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doskonała znajomość przepisów prawa pracy, ustawy Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
 - praktyczna znajomość zagadnień kadrowych,
 - odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
 - wysoka kultura osobista;
 - umiejętności analityczne i interpersonalne;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
- 2) gotowość do podnoszenia kwalifikacji w przypadku wykształcenia średniego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszerzegowania, przeniesień, urlopów i innych wynikających ze stosunku pracy,
- 3) przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu emerytalno-rentowego oraz prowadzenie wszelkiej

- dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników (Program PŁATNIK),
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego itp.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 7) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
 - 8) Sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON),
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 10) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
 - 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego, oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. Stosownie do przepisów Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy,
 - 12) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań pracowników i kontrola ich aktualności,
 - 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
 - 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - 15) współpraca w opracowywaniu planów budżetowych,
 - 16) współpraca w przygotowaniu przydziału czynności nauczycieli do arkusza organizacji pracy szkoły,
 - 17) prowadzenie dokumentacji mieszkań zakładowych
 - 18) przekazywanie akt do archiwum szkolnego z zakresu przydzielonych czynności,
 - 19) potwierdzanie zgodności z oryginałem,
 - 20) wykonywanie ksero,
 - 21) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcje szkoły.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca siedząca, wykonywana w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.
Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia,

- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) kandydat może dołączyć list motywacyjny i cv.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. kadrowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie” w terminie do dnia 20 marca 2023 r. godz. 15:00 w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, ul. Wielichowska 43A, 64-000 Kościan.

Ostateczny termin złożenia ofert mija w dniu 20 marca 2023 r. godz. 15:00. Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje niespełniające wymagań formalnych, niekompletne lub złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuje się, że:

- 1) Administratorem Danych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka z siedzibą w Kościanie przy ul. Wielichowskiej 43A, 64-000 Kościan.
- 2) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@zsp-koscian.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru na wskazane stanowisko pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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) w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), a w pozostałym zakresie Pani/Pana zgody.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach o archiwizacji, w szczególności rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do czasu

- zakończenia naboru na wskazane stanowisko pracy lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane wyłącznie na podstawie Pani/Pana zgody), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - 9) W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem.
 - 11) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie naboru.
 - 12) Nie przewiduje się wykorzystywania Pani/Pana danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem na wskazane stanowisko pracy.
 - 13) Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.
- 2) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 3) Planowane zatrudnienie: od 01.05.2023 r.

Kościan, dnia 06 marca 2023 r.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Durek