

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Specjalisty do spraw kadrowych
w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Specjalistą do spraw kadrowych może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej „ustawą”,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie:

- prawa pracy,
- systemu oświaty,
- Karty Nauczyciela,
- administracji samorządowej,
- samorządzie powiatowym,
- ochrony danych osobowych,
- ochrony informacji niejawnych,
- dostępu do informacji publicznej,
- instrukcji kancelaryjnej- jednolitych rzeczowych wykazów akt.

2) Znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty do spraw kadrowych.

3) Umiejętność pracy w komputerowych systemach kadrowo-płacowych (Vulcan), program SIO, program sprawozdawczy GUS, SIGMA.

4) Rzetelność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.

5) Umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy w zespole.

6) Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Specjalisty do spraw kadrowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników: akta osobowe, sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przeszerogowania, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy: miesięczna i roczna, sporządzanie dokumentacji do ZUS dla pracowników przechodzących na emerytury i renty,
- b) organizacja i kontrola szkoleń BHP oraz badań z zakresu medycyny pracy pracowników,
- c) sporządzanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do naliczania płac zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymiarem wynagrodzenia, oświadczeń o przekazywaniu wynagrodzeń na rachunek bankowy, kwestionariusza osobowego oraz innych dokumentów związanych z naliczeniem płac i stosunkiem pracy,
- d) sprawdzanie sporządzanych list płac pod kątem prawidłowości danych oraz weryfikacji osób znajdujących się na liście płac,
- e) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska,
- f) prowadzenie archiwum zakładowego szkoły,
- g) obsługa kasy,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- c) praca na wysokości – nie,
- d) obsługa urządzeń biurowych – telefon, fax, email, drukarka, kserokopiarka, skaner, komputer z programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku pracy,

- e) stanowisko wymagające kontaktowania się z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,
- f) bezpośredni przełożony- Dyrektor szkoły,
- g) zastępstwo – pracownika na stanowisku pracy w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik szkoły,
- h) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Procedurą rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 224/21/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 14.08.2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim,
- i) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie,
- j) minimalną wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1102), a maksymalna wysokość wynagrodzenia określona została w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 310/19/2021 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 23 maja 2021 r. /ze zm./,
- k) delegowanie pracownika – tak,
- l) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – brak
- m) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy nie wcześniej niż od dnia 1 kwietnia 2024 r.

4) 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 poniżej 6%.

5) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- c) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- e) kserokopie świadectw, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- f) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- g) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- k) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ m.in. w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku)/ zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych w celu realizacji procedury naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zezwoleniu na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w

postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*;

- l) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/, w tym w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku) zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych po zakończeniu procesu rekrutacji do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata odrębnie* - oświadczenie jest dobrowolne, niewymagane,
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy - poświadczona za zgodność z oryginałem**;

***Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:**

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

****Dokumenty określone w pkt. 5 lit. d), e), m), powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. Dokumenty niepoświadczane za zgodność z oryginałem podlegają odrzuceniu przez Komisję jako niespełniające wymogów formalnych ogłoszenia o naborze. W przypadku poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzeczu Podlaskim ul. 3 Maja 40/42 21-560 Międzyrzec Podlaski lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opisanej następująco: imię i nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na specjalistę do spraw kadrowych”

w terminie do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 15.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do szkoły) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, lub będą niekompletne (brak wymaganych załączników) nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, a w przypadku nie podania numeru telefonu listownie lub mailem na adres wskazany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzeczu Podlaskim oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy.

Dyrektor szkoły może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzeczu Podlaskim dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzeczu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 371 7880, e-mail: szkola@zse.miedzyrzec.pl;

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Tomasza Makaruka, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: makarukt@gmail.com lub listownie na adres siedziby Administratora;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji w ramach niniejszego naboru i zatrudnienia:

a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. Rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, a w zakresie jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,

b) zawarcie i realizacja umowy o pracę,

c) prowadzenie analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej,

d) prowadzenie działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,

e) dochodzenie roszczeń,

f) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,

g) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,

h) wypełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,

i) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych będzie:

a) udzielona zgoda,

b) konieczność przeprowadzenia naboru przed zawarciem umowy o pracę,

c) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,

d) konieczność wynikająca z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,

e) przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, akty wykonawcze do tych ustaw lub przepisy zmieniające te ustawy i rozporządzenie.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora danych na podstawie pisemnych umów o powierzenie przetwarzania danych innym podmiotom przetwarzającym, z których usług korzysta Administrator danych oraz na żądanie podmiotów posiadających ustawowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania/poprawiania/, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a w przypadku danych podanych dobrowolnie również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres korespondencyjny lub mailowy wskazany w pkt. 1.

9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ww. rozporządzenia.

10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ww. rozporządzenia.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane; okres przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

a) przepisy prawa, które mogą obligować Administratora danych do przetwarzania danych przez określony czas,

b) okres przez jaki są świadczone usługi,

c) okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora danych,

d) okres na jaki została udzielona zgoda;

2) przez okres archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym 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 przepisów zmieniających te rozporządzenie od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres określony w Kodeksie pracy dla przechowywania akt osobowych pracownika;

3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne gdyż jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne, których podanie jest dobrowolne, dla realizacji wymogów ustawowych, wzięcia udziału w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę.

13. Konsekwencją braku podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji złożonej oferty w naborze i zawarcia umowy o pracę.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres Zespołu Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu Podlaskim w terminie do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 15.00.

Międzyrzec Podlaski, dnia 13.03.2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Marii Dąbrowskiej
mgr Robert Matejek