

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. Marii Dąbrowskiej

21-560 Międzyrzec Podlaski
ul. 3 Maja 40/42 tel. 83 371-78-80

Zarządzenie Nr 264/1/ 2020

**Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 4 lutego 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko specjalisty do spraw kadrowych
w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim.**

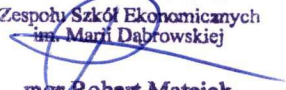
Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko: Specjalista do spraw kadrowych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Marii Dąbrowskiej

mgr Robert Matejek

Załącznik do Zarządzenia Nr 264/1/2020
Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 4 lutego 2020 r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej
w Międzyrzecu Podlaskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Specjalista do spraw kadrowych

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Doświadczenie zawodowe w kadrach,
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników: akta osobowe, sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przeszeregowania, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy: miesięczna i roczna, sporządzenie dokumentacji do ZUS dla pracowników przechodzących na emerytury i renty.
2. Organizacja i kontrola szkoleń BHP oraz badań z zakresu medycyny pracy pracowników.
3. 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.
4. Sprawdzanie sporządzanych list płac pod kątem prawidłowości danych oraz weryfikacji osób znajdujących się na liście płac.
5. Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska.
6. Prowadzenie archiwum szkoły.
7. Obsługa kasy ZSE.
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu gospodarczego oraz wyposażenia szkoły.
9. Zapewnienie sprawnej obsługi działań Dyrektora szkoły.

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. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- pełny etat,
- umowa o pracę,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy),
- planowane zatrudnienie: po rozstrzygnięciu naboru, nie wcześniej niż 17.02.2020 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- 2) list motywacyjny- podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia- poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy- poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku- podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,

- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie- podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych/fakultatywnych/ m. in. w postaci adresu zameldowania, numeru telefonu kontaktowego, serii i nr dowodu osobistego, adresu e-mail oraz zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub innej formie udostępnionych w ofercie- podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy- poświadczone własnoręcznie 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”.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2020 r. do godz. 15:00 w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania i z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzecu Podlaskim”**

- a. osobiście w **Sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim;**
- b. pocztą na adres:
Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim

ul. 3 Maja 40/42

21-560 Międzyrzec Podlaski

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 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 Międzyrzecu Podlaskim.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z przepisami 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 (DZ. U. z 2018 r., poz. 217) lub przepisów zmieniających to rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 264/1/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 04.02.2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko specjalisty do spraw kadrowych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim oraz Procedura rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim jest do wglądu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42, 21-560 Międzyrzec Podlaski. Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282). Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie 14.02.2019 r. do godz. 15:00.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru w każdym jego stadium bez podania przyczyny.

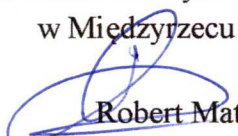
Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

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 Międzyrzecu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 371 78 80, 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, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres minimum trzech miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego do czasu ustania celu przetwarzania.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo przeniesienia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych im. M. Dąbrowskiej
w Międzyrzecu Podlaskim


Robert Matejek

Międzyrzec Podlaski, dnia 4 lutego 2020 r.