

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół w Jerce

ogłasza nabór na stanowisko: SAMODZIELNY REFERENT

wymiar czasu pracy – etat

I. Wymagania niezbędne kandydata

1. wykształcenie wyższe -ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
2. posiadanie co najmniej rocznej praktyki na w/w lub podobnym stanowisku;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe kandydata:

1. znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy i Karty Nauczyciela;
2. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
3. znajomość przepisów z zakresu o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
4. umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac;
5. znajomość obsługi programu Płatnik;
6. umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT;
7. komunikatywność werbalna i pisemna;
8. znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej;
9. przebyte szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu kadry i płace;
10. doświadczenie w pracy z oprogramowaniem płacowym Vulcan;
11. umiejętność bezkonfliktowego działania;
12. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
13. umiejętność pracy w zespole;
14. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem:

1. Sporządzanie list płac pracowników Zespołu Szkół w Jerce.
2. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac (np. PFRON, GUS, SIO).
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
4. Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
5. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych.
6. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy.
7. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac osób fizycznych.
8. Naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.
9. Prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7.
10. Terminowe przygotowywanie skierowań pracowników Zespołu Szkół w Jerce na badania lekarskie i szkolenia BHP.
11. Prowadzenie ewidencji majątku Zespołu Szkół w Jerce w programie „wyposażenie”.
12. Organizacja inwentaryzacji majątku szkoły.
13. Przygotowywanie zestawienia sprzętu do ubezpieczenia.
14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, prowadzenie dokumentacji związanych z ochroną danych osobowych w tym RODO.
16. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

Warunki pracy:

1. Etát (40 godzin tygodniowo).
2. Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół w Jerce.
4. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w jednoosobowym pomieszczeniu biurowym w budynku Zespołu Szkół w Jerce. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. **CV i list motywacyjny** – muszą być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
2. **oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,**
3. **oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,**
4. **oświadczenie kandydata o niekaralności,**
5. **oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta,**
6. **kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,**
7. **kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),**

8. **inne:** kopie zaświadczeń, dyplomów, certyfikatów itp.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27.09.2019r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko SAMODZIELNY REFERENT”** osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Jerce w godzinach: 7.00-15.00 lub listownie na adres: Zespół Szkół w Jerce, Jerka, ul. Szkolna 5 64-010 Krzywiń (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół w Jerce). Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. Informacje dodatkowe:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. **Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1. Administrator danych i kontakt do niego: Zespół Szkół w Jerce, Jerka, ul. Szkolna 5 64-010 Krzywiń
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: zsjerka_just@op.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy samodzielny referent
4. Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane Zespół Szkół w Jerce, Jerka, ul. Szkolna 5 64-010 Krzywiń
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcznej karencji),
6. Uprawnienia:
 - o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.