



OK.111.1.2023

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. KS. JANA DŁUGOSZA  
W KŁOBUCKU OGŁASZA OTWATY I KONKURENCYJNY  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Starszy referent ds. kadr i płac**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Zespół Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku ul. 3 Maja 33, 42-100 Kłobuck
<b>Stanowisko</b>	Starszy referent ds. kadr i płac
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	15.06.2023 r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	26.06.2023 r.
<b>Ilość etatów</b>	1 etat
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełny etat
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<b>1. Wymagania niezbędne — konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b> 1) obywatelstwo polskie; 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposzlakowana opinia; 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór; 6) wykształcenie wyższe związane z ekonomią, finansami i rachunkowością; 7) minimum 9-miesięczny staż pracy na podobnym stanowisku; 8) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności: a) ustawy - Kodeks pracy, b) ustawy - Prawo Oświatowe, c) ustawy - Karta Nauczyciela, d) ustawy o pracownikach samorządowych, e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, f) ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, 9) znajomość zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, 10) dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office, 11) umiejętność obsługi programu Vulcan Kadry i Vulcan Płace, 12) umiejętność obsługi programu Płatnik, 13) umiejętność obsługi programu SIO (Systemu Informacji Oświatowej),

	<p>14) wysoka kultura osobista.</p> <p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) komunikatywność, sumienność, samodzielność, pracowitość, lojalność, dokładność, cierpliwość, punktualność, terminowość, rzetelność, skuteczne działanie, szybkość i łatwość uczenia się,</li> <li>2) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,</li> <li>3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,</li> <li>4) umiejętność rozwiązywania problemów,</li> <li>5) łatwość nawiązywania kontaktów.</li> </ol>
<p><b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. obsługa programu komputerowego KADRY VULCAN, PŁACE VULCAN,</li> <li>2. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej m.in. ewidencji zwolnień z tytułu choroby i innych przyczyn, przygotowywanie list obecności, prowadzenie akt osobowych pracowników,</li> <li>3. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),</li> <li>4. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,</li> <li>5. kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i kontrola ich aktualności,</li> <li>6. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności,</li> <li>7. przygotowywanie dokumentacji o zatrudnieniu dla osób ubiegających się o emeryturę lub rentę,</li> <li>8. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,</li> <li>9. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych nauczycieli i innych dokumentów dla pracowników szkoły,</li> <li>10. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem, karaniem i odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,</li> <li>11. załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, kuratora,</li> <li>12. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,</li> <li>13. obsługa komisji kwalifikacyjnej działającej w sprawie awansów zawodowych nauczycieli,</li> <li>14. wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych,</li> <li>15. obsługa elektroniczna Systemu Informacji Oświatowej,</li> <li>16. współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły,</li> <li>17. sporządzanie list płac i przelewów na ROR pracowników,</li> <li>18. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkoły i rocznych rozliczeń,</li> <li>19. sporządzanie i wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych ZUS – Płatnik, obsługa PUE-ZUS,</li> <li>20. prowadzenie rozliczeń z PFRON,</li> <li>21. przygotowywanie i prowadzenie dokumentów dotyczących Prawa zamówień publicznych,</li> <li>22. inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, spisów inwentarzowych dla każdego pomieszczenia w szkole,</li> <li>23. organizowanie inwentaryzacji, przygotowywanie i rozliczanie arkuszy spisu z natury na potrzeby inwentaryzacji,</li> <li>24. dokonywanie wypłat świadczeń z ZFŚS osobom uprawnionym i innych</li> </ol>

	<p>należności wynikających z przepisów prawa,</p> <p>25. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,</p> <p>26. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,</p> <p>27. sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON),</p> <p>28. wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego oraz Dyrektora szkoły.</p>
<b>Warunki pracy na stanowisku</b>	<p>1) <b>Miejsce wykonywania pracy:</b> Zespół Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku, ul. 3 Maja 33, 42-100 Kłobuck.</p> <p>2) <b>Stanowisko pracy:</b> pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.</p> <p>3) <b>Czas pracy:</b> pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.</p> <p>4) <b>Fizyczne warunki pracy:</b> Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.</p>
<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił poniżej 6%.</p>
<b>Wymagane dokumenty:</b>	<p>1) list motywacyjny — opatrzony własnoręcznym podpisem,</p> <p>2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – <b>(wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia)</b>,</p> <p>4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzające staż pracy,</p> <p>5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądaných na określonym stanowisku pracy,</p> <p>7) oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,</p> <p>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,</p> <p>f) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.</p> <p><b>Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.</b></p>
<b>Miejsce i termin składania dokumentów:</b>	<p>Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <a href="http://www.bip.zskckdlugosz.klobuck.pl/7/42/strona-glowna-bip.html">www.bip.zskckdlugosz.klobuck.pl/7/42/strona-glowna-bip.html</a> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 2 w Kłobucku.</p>

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą

**w terminie do dnia 26 czerwca 2023 roku do godz. 15.00**

na adres:

**Zespół Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku**  
**ul. 3 Maja 33, 42-100 Kłobuck**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
Starszy referent ds. kadr i plac”**

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania.

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata.

Zespół Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Nr 2**  
**w Kłobucku**

*mgr Małgorzata Galle-Michałowska*



## Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku, ul. 3 Maja 33.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: email: [iod-mw@powiatklobucki.pl](mailto:iod-mw@powiatklobucki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Starszy referent ds. kadr i płac.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Starszy referent ds. kadr i płac.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz 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.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Nr 2**  
**w Kłobucku**

*mgr Małgorzata Galle-Michałowska*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)