

Dyrektor

Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika

w Kielcach ul. Kopernika 8

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - SPECJALISTA DS. PŁACOWYCH

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- sporządzanie list płac pracowników Szkoły z tytułu poborów, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu naliczania składek; emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
- sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- sporządzanie poleceń przelewów bankowych dotyczących wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac z tytułu pobranych pożyczek, zobowiązań komorniczych itp.
- sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących funduszu płac,

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy ustawy: o pracownikach samorządowych, Prawo oświatowe, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i w sprawie wynagradzania nauczycieli
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Szkoły,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, biegła obsługa komputera.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika, ul. Kopernika 8, 25-336 Kielce

Warunki pracy

Liczba lub wymiar etatu: 0,5

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- budynek bez podjazdu,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi,
- brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 30.09.2020 r. w sekretariacie ZSE w Kielcach w godz. od 800 do 14 00 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły) na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika ,ul. Kopernika 8 w Kielcach w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. płacowych” w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika ,ul. Kopernika 8 w Kielcach.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika ,ul. Kopernika 8 w Kielcach w dniu 01.10.2020 r. o godz. 8.30. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 36 76 797.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w dokumentach aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z: Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 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) Dyrektor Szkoły informuje że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach z siedzibą przy ul. Kopernika 8, 25-336 Kielce; tel.: 41 36 76 797; e-mail: sekretariat@kopernik.kielce.eu, której przedstawicielem jest Dyrektor Szkoły, zwany dalej administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania następujących kategorii danych osobowych kandydatów w celach rekrutacyjnych: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego, adresy poczty elektronicznej i numer telefonu, wykształcenie, zawód, Telefon kontaktowy do administratora tel.: 41 36 76 797; e-mail: sekretariat@kopernik.kielce.eu

2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w związku z procesem rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. Płacowych w ZSE w Kielcach.

3. Podstawą przetwarzania danych osobowych kandydatów jest Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. Dane kandydatów będą przechowywane przez okres rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach– do momentu wyłonienia Specjalisty ds. Płacowych. Po zakończeniu procesu rekrutacji i wyłonieniu Specjalisty ds. Płacowych administrator danych ma prawo do usunięcia danych osobowych kandydatów

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Mikołaja Kopernika w Kielcach

mgr Piotr Sowiński