

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA ds. plac

1. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie
35-030 Rzeszów, ul. 3 Maja 15

2. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. plac

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) staż pracy min. 5 lat
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych
2. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
4. Umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Vulcan, Płatnik, System Informacji Oświatowej – SIO.
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS
6. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
8. Rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. Kompleksowa obsługa w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników:
 - a. Sporządzanie list wynagrodzeń i godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz list ZFŚS,
 - b. Dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie,
 - c. Sporządzanie list wypłat z umów zleceń
 - d. Sporządzanie przelewów z list płac.
2. Zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS,
3. Sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe odprowadzanie podatku do US,
4. Wystawianie zaświadczeń RP7 do celów emerytalno-rentowych,
5. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
6. Bieżąca współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie kadr,
7. Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych

w księgowości.

8. Sporządzanie umów z najemcami.

9. Przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w wymiarze pełnego etatu,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) praca administracyjno – biurowa,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 11) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 13) w przypadku podania z inicjatywy kandydata danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorządowych (dane niewymagane w ogłoszeniu o naborze) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dodatkowo, które nie są wymagane w ogłoszeniu, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”.

8. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

9. Informacja o miejscu i terminie składania dokumentów:

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie (pokój nr 29) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 30 listopada 2022 r. do godziny 15.00.

Na adres : 35-030 Rzeszów, ul. 3 Maja 15

W zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:

**Nabór na stanowisko specjalista ds. plac
w I Liceum Ogólnokształcącym w Rzeszowie.**

Aplikacje, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie po tym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, szkoła powiadomi kandydatów telefonicznie w dn. 1-2.12.2022 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w I Liceum Ogólnokształcącym im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie, 35-030 Rzeszów, ul. 3 Maja 15.

10. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie, 35- 030 Rzeszów, ul. 3 Maja 15 reprezentowane przez Dyrektora Szkoły.
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:
- 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- w przypadku skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej jeśli znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku oświadczenia, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podstawą prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Dane dodatkowe, podane dobrowolnie, które nie były wymagane w ogłoszeniu o naborze, przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w dowolnej chwili wycofać.
4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty) lub od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru (w przypadku niewyłonienia kandydata). Dotyczy to także ofert, niespełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu składania dokumentów. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
5. W przypadku kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów kodeksu cywilnego przechowywane będą w dokumentacji przeprowadzonego naboru z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawnych, w tym przepisach archiwalnych – tj. 1 rok;
6. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO, sprostowania danych osobowych na zasadach art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Odbiorcami będą przedmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w I Liceum Ogólnokształcącym im. ks. St. Konarskiego w Rzeszowie.

DYREKTOR ②

mgr Piotr Wanat