

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

specjalista do spraw kadr, SIO i archiwum

- I. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120.
- II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
specjalista do spraw kadr, SIO i archiwum.
- III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - wymiar czasu prac: pełny etat
 - rodzaj umowy: umowa o pracę
 - planowane zatrudnienie: od 01.07.2022 r.
- IV. Wymagania niezbędne:
 1. Obywatelstwo polskie.
 2. Wykształcenie wyższe i co najmniej 5 lat stażu pracy.
 3. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać w pełni praw publicznych, nie może być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią, nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
 5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
 6. Znajomość przepisów prawa pracy.
- V. Wymagania dodatkowe:
 1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie kadr , ustawy o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych,

Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, o PPK, o ZFŚS, przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

2. Znajomość programu Płatnik.
3. Umiejętność obsługi komputera i programów: Kadry Vulcan, System Informacji Oświatowej – SIO.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
5. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
6. Rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty do spraw kadr, SIO i archiwum:

1. Prowadzenie akt osobowych.
2. Przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia itp.
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów.
5. Rozliczanie pracowników z wykorzystanego urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych i itp.
6. Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
7. Przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska.
8. Ustalenie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat.
9. Przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego.
10. Kontrola zwolnień lekarskich, w tym ich analiza, przestrzegania Regulaminu Pracy.
11. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP i PPOŻ i bieżąca kontrola ich aktualności.
12. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin).

13. Współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS-u.
14. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudniania pracowników.
15. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
16. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń Państwowych, nagród Ministra, Kuratora, Prezydenta i Dyrektora.
17. Obsługa komisji kwalifikacyjnych.
18. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z SIO.
19. Współpraca z prowadzącymi sprawy w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji w celu przekazania do archiwum szkolnego.
20. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk.
21. Prowadzenie ewidencji przejętej dokumentacji oraz jej przechowywanie.
22. Udostępnianie dokumentacji i prowadzenie rejestru osób korzystających z dokumentów w archiwum.
23. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
24. Zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem.
25. Współpraca z archiwum państwowym.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze biurowym.
2. Praca w budynku Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120.
3. Praca w pełnym wymiarze.
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: niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- kserokopie dokumentów (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

2. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesać pocztą w terminie do 07.06.2022 r. na adres: Zespół Szkół Elektronicznych, 35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 120 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko pracy: specjalista do spraw kadr, SIO i archiwum w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie.

IX. Zasady rekrutacji:

1. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzone w dwóch etapach:
 - a) etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
 - b) etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

4. Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie.

Uwaga: ---

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty (oferty) osób, które z powodu niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 17/7483040

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120, reprezentowane przez Dyrektora.
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@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, ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 r.

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – podanie danych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia obecnej rekrutacji, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od zatrudnienia wybranego kandydata.
5. 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 danych 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, 00-183 Warszawa, ul. Stawki 2.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o finansach publicznych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podane przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Odbiorcami będą podmioty 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 tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie.

Rzeszów, dnia 24.05.2022r

Zespół Szkół Elektronicznych
35-078 Rzeszów, ul. Hetmańska 120
tel. 17 748-30-32, fax 17 748-30-63
000194375 (5)

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Stanisław Sienko