

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referent

- 1. Nazwa i adres szkoły:** Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie, al. Tadeusza Rejtana 30, 35-310 Rzeszów
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1 etat - 40 godzin tygodniowo
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę
- 4. Planowane zatrudnienie:** 01.07.2025 r.
- 5. Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie średnie,
 - kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - co najmniej 2-letni staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku w szkole,
 - znajomość przepisów prawa dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, ich praw i obowiązków, a w szczególności: Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks pracy,
 - biegła obsługa komputera, w tym bardzo dobra znajomość systemu Windows, pakietów MS Office i Office 365 oraz poczty elektronicznej,
 - znajomość i umiejętność pracy w systemach i aplikacjach wykorzystywanych w pracy w jednostkach oświatowych, a w szczególności: System Informacji Oświatowej, Platforma VULCAN (Kadry, Płace), eZUS, Portal sprawozdawczy GUS,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - umiejętność komunikacji interpersonalnej, dyspozycyjność, systematyczność, uczciwość, kreatywność w działaniu, innowacyjność, zdecydowanie, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- 7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - znajomość, przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa wymaganych na stanowisku,
 - zarządzanie dokumentacją pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły; przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją kadrową.
 - sporządzanie umów o pracę pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy,
 - prowadzenie akt osobowych i pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń i zasiłków,
 - sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w szkole,
 - przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę,
 - przygotowanie prawidłowych i terminowych rozliczeń do ZUS zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
 - bieżące załatwienie spraw finansowych w ZUS i Urzędzie Skarbowym.
 - wydawanie zaświadczeń dot. zatrudnienia i uzyskanych dochodów na prośbę pracownika.
 - znajomość i obsługa regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- ewidencjonowanie obecności pracowników niepedagogicznych, urlopów i zwolnień chorobowych,
- przygotowanie planów urlopowych i rozliczanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
- współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie kontroli terminów i realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracowników do pracy,
- przygotowywanie sprawozdań i analiz kadrowych na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i wprowadzanie danych finansowych i płacowych do Systemu Informacji Oświatowej,
- sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami (PIT 11, PIT 40),
- sporządzanie umów i wystawianie faktur z tytułu najmu pomieszczeń szkoły,
- realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych pracowników,
- sporządzanie niezbędnych pism urzędowych,
- zastępowanie innych pracowników administracji i pomoc w pracach administracyjnych na polecenie dyrektora szkoły.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego,
- bezpośredni kontakt z pracownikami, rodzicami i uczniami szkoły.

9. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

10. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenie o trwającym stosunku pracy),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie, al. Tadeusza Rejtana 30, 35-310 Rzeszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór 1 na stanowisko - referent - w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 czerwca 2025 r. do godziny 10:00**. Dokumenty aplikacyjne, które będą niekompletne lub wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<http://bip.erzeszow.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie.

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

1. Administrator danych:

Administratorem podanych danych osobowych, jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Rzeszowie, al. Tadeusza Rejtana 30, 35-310 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

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:

Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie :

- a) art.6 ust.1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art.221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) art.6 ust.1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- c) art.6 ust.1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit. a) RODO – w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystywane przez 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.