

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-ekonomicznych**  
**w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie**  
**ul. Staszica 3, 63-100 Śrem**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie oraz posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na stanowisku administracyjno-ekonomicznym lub pokrewnym,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych: księgowo-płacowych, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programu pakietu Vulcan dla oświaty;
- 3) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:**

- 1) terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych,
- 2) dokonywanie rozliczeń za czas nieobecności pracownika oraz prowadzenie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
- 3) kompletowanie, rozliczanie i przechowywanie kart godzin ponadwymiarowych,
- 4) sporządzanie list wypłat oraz naliczanie ekwiwalentów, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu (w tym Rp-7) pracownikom szkoły do banków, instytucji i na własne życzenie pracownika,
- 6) sporządzanie informacji dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
- 7) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów do ZUS i ich terminowe przekazywanie za pomocą programu PŁATNIK,
- 8) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników szkoły, zleceniobiorców oraz stypendystów ( PIT-11) i ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej PIT-4R,
- 10) sporządzenie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych, dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń oraz środków trwałych w Portalu Sprawozdawczym GUS,
- 11) comiesięczne, terminowe sporządzanie deklaracji lub informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pomocą portalu e-PFRON,
- 12) sporządzanie informacji dotyczących stanu majątku trwałego dla wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego,



- 13) przyjmowanie na stan oraz ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych – w księgach inwentarzowych oraz w programie INWENTARZ. Okresowa ich weryfikacja i rozliczenie,
- 14) obsługa portalu PUE w zakresie dotyczącym pracowników,
- 15) sporządzanie i przedstawianie danych dotyczących pracowników i wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40-godzinny tydzień pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie ul. Staszica 3, 63-100 Śrem - parter,
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu Pracy,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu Pracy,
- 8) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie,
- 9) z wybranym kandydatem zostanie zawarta pierwsza umowa na czas określony – do 6 miesięcy,
- 10) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 3) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 5) list motywacyjny,
- 6) kwestionariusz osobowy

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie (sekretariat) lub przesać pocztą na adres Zespołu Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie, ul. Staszica 3, w terminie **do dnia 20.08.2024r.**



(liczy się data wpływu do szkoły) z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko ds. administracyjno-ekonomicznych). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zst.srem.pl](http://www.zst.srem.pl)). Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie, 63-100 Śrem kontakt do inspektora [biuro@msvs.com.pl](mailto:biuro@msvs.com.pl). Dane osobowe przetwarzane będą przez administratora w związku z prowadzoną rekrutacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie danych wymienionych w art. 22[1] Kodeksu Pracy. Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako wyraźne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a w zakresie danych szczególnej kategorii.

Dane będą przetwarzane przez czas rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu celem obrony przed roszczeniami ze strony kandydatów.

Podanie danych w zakresie art. 22[1] KP jest obowiązkowe, a w zakresie szerszym dobrowolne, a jego nie podanie nie rodzi negatywnych skutków.

Odbiorcami danych są podmioty świadczące usługi, którym administrator zleca przetwarzanie danych oraz jego pracownicy.

W związku z rekrutacją przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

Przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, jednak wcześniej zachęcam do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych.

Jeżeli osoba, która składa aplikację chciałaby, aby jej dokumenty były przechowywane dłużej niż okres rekrutacji i mogły być wykorzystane do kolejnych rekrutacji, niezbędne jest, aby zamieściła poniższe oświadczenie w treści aplikacji lub CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na poczet przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku.”

DYREKTOR

( - ) Maria Bychawska

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy;
- oświadczenia.

Dyrektor  
Zespół Szkół Technicznych  
im. Hipolita Cegielskiego w Śremie

*mgr Maria Bychawska*

Śrem, 6 sierpnia 2024 r.