

**KIEROWNIK SAMORZĄDOWEGO ZESPOŁU OŚWIATY W POTOKU WIELKIM  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
REFERENTA  
zatrudnienie od dnia 01 września 2018 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program sprawozdawczy GUS, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, zarządzanie;
- 6) minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy w sekretariacie w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (praca przy komputerze);
- 9) znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. ( Dz. U. z 2011 r. poz. 14. 67.), w szczególności; przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji i znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism.

**Uwaga:** osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z instytucjami;
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac;
- 5) swobodna umiejętność obsługi urzędów biurowych;
- 6) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- 7) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;

**Uwaga:** Wynik postępowania to łączny wynik analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

### **3. Zakres obowiązków:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 2) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- 3) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, deklaracji i raportów do ZUS,
- 4) obsługa modułów Kadry i Płace programu Ewidencja i Naliczanie Płac oraz programu Płatnik,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wysokości osiągniętych wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art.30a ustawy Karty Nauczyciela,
- 6) prowadzenie dokumentacji księgowej PKZP, funduszu mieszkaniowego i funduszu socjalnego,
- 7) sprawdzanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli z aktualnymi projektami organizacyjnymi szkół,
- 8) sporządzanie deklaracji PEFRON,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji SZO i Szkół,
- 10) inne obowiązki - do uzgodnienia z kierownikiem.

### **4. Warunki pracy i płacy:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy Potok Wielki ( parter), od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) pracownikowi przysługuje:
  1. wynagrodzenie zasadnicze,
  2. dodatek stażowy za wieloletnią pracę,
  3. nagroda jubileuszowa,
  4. jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa,
  5. dodatkowe wynagrodzenie roczne.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kopie),
- 4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy (kopie),
- 5) zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) inne dokumenty (ewentualnie referencje, itp),

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru o następującej treści:

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Samorządowy Zespół Oświaty w Potoku Wielkim moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) administratorem danych osobowych jest Samorządowy Zespół Oświaty;
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zespole Oświaty w Potoku Wielkim. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Samorządowym Zespole Oświaty w Potoku Wielkim, pokój nr 9. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Samorządowy Zespół Oświaty w Potoku Wielkim jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z w sprawach nieuregulowanych ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zespole Oświaty w Potoku Wielkim, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zespole Oświaty w Potoku Wielkim. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
  - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie lub przesać pocztą na adres: Samorządowy Zespół Oświaty w Potoku Wielkim, Potok Wielki 106, 23-313 Potok Wielki z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO - referent” w terminie do dnia 10. 08.2018 r. do godz. 15<sup>30</sup>  
Decyduje data wpływu do Samorządowego Zespołu Oświaty w Potoku Wielkim.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty zostaną

powiadomieni drogą elektroniczną na wskazany w dokumentacji adres e-mail lub telefonicznie.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do akt osobowych kopii oryginałów dokumentów.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem, „Nabór na stanowisko referenta” w Samorządowym Zespole Oświaty w Potoku Wielkim pok. Nr 9 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> do dnia **10.08.2018 r. do godz. 15<sup>30</sup>**

### **7. Wskaźnik zatrudnienia.**

W czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

### **8. Dodatkowe uwagi.**

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać telefonicznie pod nr 15 8740943. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK  
Samorządowego Zespołu Oświaty  
w Potoku Wielkim  
*Jadwiga Marzec*  
mgr Jadwiga Marzec