

## **OGŁOSZENIE** **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno –Administracyjnego Szkół w Rokietnicy**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w

**Gminnym Zespole Ekonomiczno –Administracyjnym Szkół w Rokietnicy**  
**37-562 Rokietnica 682**  
( nazwa i adres jednostki)

**Samodzielny referent**  
(określenie stanowiska )

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe:
  - przy wykształceniu średnim 4 lata pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku urzędniczym,
  - przy wykształceniu wyższym 2 lata pracy w tym minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku urzędniczym,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość ustaw:
  - z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j.: Dz. U z 2018 r. poz. 967 z późn zm.),
  - z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j.: Dz. U 2019 poz. 1387 z późn zm.),
  - z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j.: Dz. U z 2019 poz. 300 z późn zm.),
  - z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U z 2019 poz. 1040 z późn zm.)
- g) znajomość programów Word i Excel w zakresie podstawowym.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie przy prowadzeniu spraw płacowych /kadrowych,
- b) rzetelność,
- c) samodzielność,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) komunikatywność

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji ( prowadzenie księgi podawczej).
- b) Wysyłanie korespondencji.
- c) Prowadzenie Archiwum Zespołu.
- d) Obsługa programów „Płatnik” .

- e) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- f) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników szkół.
- g) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dojazdu dzieci i młodzieży do szkół przy specjalnych Ośrodkach Szkolno – Wychowawczych.
- h) Sporządzanie list płac oraz czynności z tym związanych.
- i) Sporządzanie przelewów do faktur za zakupy i usługi.
- j) Rozliczanie ZUS.
- k) Sporządzanie i kompletowanie dokumentów dotyczących emerytur i rent.
- l) Prowadzenie dokumentacji ZUS dotyczącej naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne:
  - zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie,
  - sporządzanie miesięcznych zestawień składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne i fundusz pracy w rozbiciu na poszczególne szkoły i uzgadnianie z księgową,
  - sporządzanie przelewów ZUS, analizowanie zawiadomień o błędnych dokumentach do ZUS oraz sporządzanie korekt.
- m) Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i wypłatą stypendium szkolnego oraz zapomóg losowych:
  - przyjmowanie, weryfikacja i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyznania stypendium,
  - sporządzanie decyzji o przyznaniu stypendium szkolnego,
  - przygotowywanie i weryfikacja dokumentów (faktur) do wypłaty stypendium.
- n) Prowadzenie spraw związanych z zakupem podręczników „Program Rządowy”.

#### 4. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy - etat
- b) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.
- c) zatrudnienie od dnia 01.01.2020r.
- d) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682.
- e) Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rokietnicy nie zapewnia zatrudnienia w warunkach pracy zakładu pracy chronionej.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu listopadzie 2019 r. w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rokietnicy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) kserokopie świadectwa pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r., póź. 1781)”.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682, lub pocztą na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta** w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://rokietnica.itl.pl/bip/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682.

## **8. Na każdym etapie naboru Kierownik może unieważnić nabór bez podania przyczyny unieważnienia.**

## **9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy.**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) informuje się co następuje:

- a) Administratorem danych osobowych pozyskanych w czasie ww. rekrutacji jest Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682 reprezentowany przez Kierownika - mgr inż. Wiesława Karpińskiego, dane kontaktowe: adres e-mail: [gzeas.rokietnica@wp.pl](mailto:gzeas.rokietnica@wp.pl), tel.: (16) 6221310.
- b) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rokietnicy: adres e-mail: [gzeas.rokietnica@wp.pl](mailto:gzeas.rokietnica@wp.pl), tel: (16) 6221310.
- c) Pozyskane w czasie procesu rekrutacji dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na ogłoszone stanowisko pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rokietnicy. (art. 6 ust.1c RODO) Obowiązek podania przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- d) Pozyskane dane kandydatów do pracy nie będą przekazane osobom trzecim,

- e) Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych treści danych i ich poprawiania, jak również możliwość wycofania zgody na ich przetwarzanie co skutkować będzie niemożnością dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- f) W przypadku, gdy kandydat do pracy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych Warszawa, ul. Stawki 2.
- g) Pozyskane dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazane w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po ww. okresie będą komisyjnie zniszczone.
- h) Pozyskane dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.

Rokietnica, 03.12.2019 r.  
(data)

**KIEROWNIK**  
**GZEAS w Rokietnicy**  
.....  
(podpis Kierownika)  
**mgr inż. Wiesław Karpiński**