

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Rudzie Śląskiej**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**- specjalista do spraw kadr i płac**

**DANE PODSTAWOWE:**

**1 . Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół nr 3 w Rudzie Śląskiej  
ul. Jankowskiego 2,  
41-710 Ruda Śląska

2. **Nazwa stanowiska:** specjalista do spraw kadr i płac
3. **Komórka organizacyjna:** Administracja
4. **Wymiar etatu:** 1 - tj. 40 godzin tygodniowo
5. **Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**
6. **Planowane zatrudnienie:** 1 września 2024 r.

**II. WYMAGANIA:**

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe,
  - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,

- posiada co najmniej 3-letni staż pracy,

### III. WYMAGANIA MILE WIDZIANE:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość przepisów płacowych.
4. Znajomość przepisów ZUS.
5. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
6. Znajomość obsługi komputera w programach komputerowych firmy VULCAN-"Finanse VULCAN", „płace VULCAN", znajomość programu „Płatnik".
7. Umiejętność współpracy w zespole oraz podejmowania samodzielnych decyzji
8. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Znajomość ustawy o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
10. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnego organizowania i szybkiego przyswajania wiedzy.

### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Naliczanie wynagrodzeń i innych danin wynikających z umowy o pracę.
2. Rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej.
4. sporządzanie sprawozdań GUS, PEFRON, SIO.

### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje ( kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy ( np. kserokopie świadectw pracy).
5. Oświadczenie , że stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy powyższym stanowisku.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj. Dz. U. Z 2021r. poz.289 z poz.zm.).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe .
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

*List motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 poz. 1260, 1669 ze zm.).*

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

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół nr 3 w Rudzie Śląskiej ul. Jankowskiego 2, 41-710 Ruda Śląska lub przesać drogą pocztową.
2. Termin składania dokumentów: **do dnia 19.08.2024 r.**
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotacje: „**Oferta pracy na stanowisko specjalisty**”.

## **VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:**

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów.

## **VIII. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:**

1. I etap- kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 20.08.2024r. o godzinie 9.00.
2. II etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły w dniu 23.08.2023 r.
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

## **Przetwarzanie danych osobowych:**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Rudzie Śląskiej ul. Jankowskiego 2, 41-710 Ruda Śląska Inspektor Ochrony Danych Osobowych kontakt e-mail: [iod@komplex.info.pl](mailto:iod@komplex.info.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu – na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji i 3 miesiące po zakończeniu tego procesu.

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych podanych dobrowolnie, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
8. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, konsekwencją ich nie podania jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu konkursowym.

**DYREKTOR**  
*Damian Pomocka*  
**mgr Damian Pomocka**