

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w I LO w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 14 września 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**I Liceum Ogólnokształcące w im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim
22-600 Tomaszów Lubelski, ul. Wyspiańskiego 8**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1 Wymagania niezbędne, jakie powinien spełniać kandydat:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - kierunek studiów ekonomiczne magisterskie – specjalność rachunkowość.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe minimum 1 rok w jednostce budżetowej (oświatowej);
- b) bardzo dobra znajomość zagadnień płacowych oraz ubezpieczeniowych w jednostce budżetowej (oświatowej);
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, podatku dochodowego od osób fizycznych;
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows i pakietu Office
- e) dobra znajomość programu płacowego Vulcan,
- f) dobra znajomość programu Płatnik, obsługi systemu bankowości elektronicznej, sprawozdawczości GUS, Systemu Informacji Oświatowej;

3. Zakres zadań na stanowisku specjalista ds. kadr i płac będzie obejmować:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych: akta osobowe, dokumenty związane z zatrudnianiem: umowy zlecenie, zakresy czynności, zmiany warunków pracy i warunków płacy, dodatki do wynagrodzeń, wypowiedzenia i świadectwa pracy;
- 2) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim;
- 3) Sporządzanie przelewów w zakresie faktur, list wypłat, rozliczeń składek ZUS, podatków oraz innych dokumentów;
- 4) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (pełna obsługa programu Płatnik);
- 5) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 7) Ustalanie prawa do dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej; sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych i odpraw;
- 8) Sporządzanie dokumentacji związanej z naliczeniem jednorazowego dodatku uzupełniającego;
- 9) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 10) Sporządzanie danych sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej w zakresie danych: Nauczyciel, Dane zbiorcze (Zatrudnienie, Finanse);
- 11) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 12) Prowadzenie ewidencji związanej z odpłatnością za świadczenia dokonane na rzecz pracowników jednostki z ZFŚS; sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) Sporządzanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów zatrudnienia w ramach projektu Lokalny Animator Sportu;
- 14) Współpraca z głównym księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń oraz zmiany w planach dotyczących wynagrodzeń),
- 15) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym 8 godzinnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, drukarka,
- 4) fizyczne warunki pracy: dobre

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 r. poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I LO w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.)
- 6) **oświadczenie** potwierdzające nieposzlakowaną opinię
- 7) **oświadczenie** o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) **oświadczenie** o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) **oświadczenie** o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2006 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko - Specjalista "

naależy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie

**I Liceum ogólnokształcącego im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim,
ul. Wyspiańskiego 8, 22-600 Tomaszów Lubelski
(sekretariat - pokój nr 4 parter)**

lub przesać na adres:

**I Liceum ogólnokształcącego im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim,
ul. Wyspiańskiego 8, 22-600 Tomaszów Lubelski**

do dnia 25 września 2020 r. do godziny 10.00

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do I Liceum Ogólnokształcącego lub data złożenia dokumentów w I Liceum Ogólnokształcącym w Tomaszowie Lubelskim).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim ul. Wyspiańskiego 8.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie. Kontakt: rodo@bartosz.edu.pl

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bartosza Głowackiego w Tomaszowie Lubelskim ul. Wyspiańskiego 8.

4. Okres przechowywania danych: Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w I Liceum Ogólnokształcącym uwzględniający okres 3 miesięcy , w którym Dyrektor I LO ma możliwość wyboru kolejnego kandydata w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska.

5. Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,

a) prawo wniesienia skarg do organu nadzorczego,

6. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 11 lit c. RODO

7. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożony za pomocą profilu zaufanego.

2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone lub przesane po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.

4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 84 664 2445

Tomaszów Lubelski, 14 września 2020 r.

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego
w Tomaszowie Lubelskim
(-) Leszek Bober