

Nabór na stanowisko pracownika szkoły

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO

SEKRETARZA SZKOŁY

w CENTRUM EDUKACJI OGRODNICZEJ W SZCZECINIE

Dyrektor Centrum Edukacji w Szczecinie

ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin

ogłasza nabór na stanowisko pracownika szkoły -

Sekretarz szkoły – 1 etat

1.Miejsce pracy:

Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie

ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin

2.Stanowisko:

Sekretarz szkoły – pełny etat

3. Data rozpoczęcia pracy: 07.06.2021 r.

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie,

2. Wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

3. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość przepisów prawa pracy, systemu oświaty, Karty Nauczyciela, rozporządzeń o pracownikach jednostek prowadzonych przez organy administracji rządowej, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów ustawy i zagadnień podatku VAT, pracowniczych planów kapitałowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych firmy Vulcan – Płace i Kadry, Arkusz organizacyjny, programu ZUS - Płatnik.
2. Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego, kwalifikacji z zakresu rachunkowości, dodatkowego z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzania i marketingu.

Opis stanowiska:

Do zadań na stanowisku sekretarza szkoły będzie należało:

1. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowania pracowników i ich członków rodzin do ZUS w programie Płatnik,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z przepisami prawa, a po ustaniu zatrudnienia przekazanie dokumentów do archiwum szkolnego,
 - sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji kadrowej, ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz rozliczanie

pracowników z wykorzystanych dni urlopu i innych przerw w wykonywaniu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansem zawodowym i karaniem pracowników,
- kompletowanie wniosków dla pracowników szkoły przechodzących na rentę i emeryturę,
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, szkoleń bhp i pierwszej pomocy i kontrola ich aktualności,
- prowadzenie dokumentacji socjalnej ZFŚS pracowników oraz rencistów i emerytów szkoły,
- prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli i nauczycieli emerytów i rencistów.

2. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczania wynagrodzeń dla pracowników, a w szczególności:

- prowadzenie całokształtu czynności związanych z naliczeniem wynagrodzeń dla pracowników,
- naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę i zlecenia, sporządzanie wypłat dodatkowych, w tym ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalno-rentowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, itp.,
- sporządzanie listy wypłat z ZFŚS dla pracowników, emerytów i rencistów,
- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- prowadzenie dokumentacji, która stanowi podstawę wypłat wynagrodzeń,
- sporządzanie miesięcznych raportów ZUS: DRA, RCA, RSA, RZA, RPA, rocznej deklaracji IWA w programie Płatnik,
- sporządzanie deklaracji PIT-11 dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- sporządzanie zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników i innych dokumentów (w tym ERP-7 dla pracowników szkoły),
- przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac,

- sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia i płac na potrzeby Dyrektora, GUS i innych instytucji.

3. Wprowadzanie danych do SIO i arkusza organizacyjnego szkoły dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.

4. Zarządzanie i prowadzenie Pracowniczych Planów i Kapitałowych.

5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO).

6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia pracowników.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca siedząca przy monitorze ekranowym, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Współpraca z głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym i specjalistą ds. sekretariatu.

Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, inne kwalifikacje, uprawnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10. oświadczenie kandydata o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i innych dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w procesie rekrutacyjnym na stanowisko sekretarza szkoły przez Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.)

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do dnia 2.06.2021 r.** (liczy się data wpływu) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracownika szkoły – sekretarz szkoły” na adres:

Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie

ul. Batalionów Chłopskich 115

70-760 Szczecin

Etapy rekrutacji:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do 3 etapu zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 2.06.2021 r. nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin, e-mailowo: sekretariat@ceogr.edu.pl oraz telefonicznie: 91 46 12 379.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Michał Małas, z którym można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Data wygaśnięcia: 2.06.2021

