# DYREKTOR

# I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. J. DĄBROWSKIEGO W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

# OGŁASZA NABÓR

# NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#

**Samodzielny referent**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe;

2. doświadczenie zawodowe: min. 4 lata;

3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;

4. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;

5. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty;

6. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK; umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych;

7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;

8. kandydat nie był skazany prawomocnych wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. obywatelstwo polskie

10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętności analityczne.
3. komunikatywność, sumienność.
4. umiejętność stosowania przepisów prawa;
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność;

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego.
4. Sporządzanie dokumentacji w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:-dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA); -comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS Z-03, Z-06 oraz sprawozdań do PFRON.
6. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
7. Sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.
8. Przygotowanie i prowadzenie spraw i awansu zawodowego nauczycieli.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązujących badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
10. Przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy tj.: terminowość
11. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
12. Współpraca z Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie gromadzonych akt.
13. Obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
14. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb placówki.
16. Prowadzenie spraw kadrowych : nauczycieli, administracji i obsługi:

1. sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

2. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej.

3. prowadzenie akt osobowych.

4. prowadzenie ewidencji czasu pracy.

5. kompletowanie dokumentów do emerytury i renty.

6. prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych.

7. pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.

8. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

 **Warunki pracy**:

1. Miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Maz. ul. Prez. I. Mościckiego 22/24
2. wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo)
3. stanowisko: samodzielne
4. występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV),

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4. kopie świadectw pracy / kwalifikacji i uprawnień zawodowych,

5. oświadczenie kandydata o niekaralności\*,

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\*\* Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny zawierać datę oraz czytelny własnoręczny podpis kandydata.

**Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko samodzielny referent”**

na adres : I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Maz., ul. Mościckiego 22/24, 97-200 Tomaszów Maz. lub dostarczyć do sekretariatu I Liceum **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01.03.2021 r., do godz. 15:00.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Maz. w późniejszym terminie niż określony, nie będą rozpatrywane.

 Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

 Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie osobiście odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru (sekretariat ILO). Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

*„*Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.

 Zgodnie z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Maz., tel: (044) 724-52-34, mail: 1lo@1lo-tomaszow.com.pl;

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – inspektor@1lo-tomaszow.com.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań placówki oświatowej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa – Prawo oświatowe jest obligatoryjne.

 Dyrektor Ewa Męcina