# 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 programu 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,
6. znajomość programu VULCAN – kadry, płace.

**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:
17. sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
18. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej,
19. prowadzenie akt osobowych,
20. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
21. kompletowanie dokumentów do emerytury i renty,
22. prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
23. pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.,
24. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników.

 **Warunki pracy**:

1. miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim, 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 procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781).

\* 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 Mazowieckim, ul. Prez. I. Mościckiego 22/24, 97-200 Tomaszów Mazowiecki lub dostarczyć do sekretariatu I Liceum **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.05.2022 r., do godz. 15:00.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowe
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 Mazowieckim 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.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://1lo-tomaszow.bip.wikom.pl/).

Po zakończonej procedurze naboru oferty niewykorzystane w procesie naboru można będzie osobiście odebrać w ciągu miesiąca od zakończenia naboru (sekretariat I LO).

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 Mazowieckim, telefon: (044) 724-52-34,

mail: 1lo@1lo-tomaszow.com.pl;

* 1. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – inspektor@1lo-tomaszow.com.pl;
	2. 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.;
	3. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
	4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
	5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
	6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
	7. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa – Prawo oświatowe jest obligatoryjne.

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego

w Tomaszowie Mazowieckim

Ewa Męcina