

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu**

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu
Łebień 93a
84-351 Nowa Wieś Lęborska

2. Określenie stanowiska:

Starszy referent / starszy intendent

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

3.1. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz.869 tj.)

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego referenta / starszego intendenta;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
 - b. posiada wykształcenie średnie ekonomiczne oraz najmniej 2-letnią praktykę na samodzielnym lub podobnym stanowisku (preferowana praca w placówce oświatowej),
6. posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Karty Nauczyciela, kodeksu Pracy;
7. posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z kadrami i intendenturą.

3.2. Dodatkowe wymagania dla kandydata:

1. posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Karty Nauczyciela, kodeksu Pracy
2. umiejętność obsługi komputera -obsługi programów komputerowych Word, Excel, PROGMAN. Płatnik, PFRON.
3. wysoka kultura osobista, lojalność, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej, samodzielność, dobra organizacja.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku

1. przyjmowanie, sprawdzanie, kompletowanie, sporządzanie dokumentów dotyczących ustalenia kapitału początkowego dla pracowników,
2. wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 dla pracowników,
3. przyjmowanie i zwalnianie pracowników w systemie kadr,
4. aktualizowanie system kadr o dane płacowe,
5. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
6. prowadzenie akt osobowych pracowników,
7. ustalanie na podstawie odpowiednich dokumentów wysługi lat, nagród jubileuszowych,
8. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wymiarze czasu pracy,
9. uzupełnianie dokumentacji płacowej dla poszczególnych pracowników,
10. zgłaszanie pracowników do ZUS, wyrejestrowywanie i zgłaszanie zmian,
11. sporządzanie i przesyłanie deklaracji PFRON,
12. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
13. prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej w tym:
 - dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - współudział w opracowywaniu dekadowych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganiem ich prawidłowej realizacji,
 - sporządzanie miesięcznych raportów zestawień żywnościowych oraz uzgodnienia kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości,
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu wszelkich wpływów związanych z funkcjonowaniem kuchni i stołówki,
 - odprowadzanie przyjętych kwot do kasy szkoły,
 - dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
14. prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków.

4.1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- czas pracy – 1 etat, 40 godz. tygodniowo,
- zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 r.
- praca wykonywane w budynku Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu - biuro, budynek nie dostosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze.

4.2. Wskaźnik zatrudnienia w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2020 r. ~~wynosi/~~ nie wynosi* co najmniej 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowa w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do placówki**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA/STARSZEGO INTENDENTA** w terminie do **24 lipca 2020 r.** – do godziny **14.00** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu, Łebień 93a, 84-351 Nowa Wieś Lęborska (pokój nr 20). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”

7. Informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu: <https://bip.zslebien.pl/> oraz na tablicy informacyjnej placówki.

Dokumenty kandydata, który:

- został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu

Krzysztof Wojtysiak