

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu – Starszy referent**

Nowy Sącz, dnia 28 listopada 2019 r.

Znak: ZSE.D.111.5.2019

**Zespół Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu
33-300 Nowy Sącz, ul. Grodzka 34**

o g ł a s z a

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu - Starszy referent**

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe ekonomiczne.
6. Posiadają doświadczenie zawodowe, tzn. wykonywały zadania zgodne lub zbliżone z określonymi w punkcie III ogłoszenia.
7. Obsługują następujące programy/aplikacje komputerowe:
 - a) Microsoft Office, w szczególności Word i Excel,
 - b) Firmy Vulcan: Płace Optivum, Księgowość Optivum, Faktury Optivum, Sigma,
 - c) Inne: VATkom, Płatnik, PFRON, System Informacji Oświatowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość struktury i zasad funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu w tym Statutu Zespołu oraz przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w tym m.in. następujących ustaw:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela,
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - h) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
 - i) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - j) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - k) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - l) ustawy z dnia 30 października 2002 roku o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - m) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Umiejętność interpretowania oraz stosowania przepisów prawa w zakresie zadań na stanowisku.
3. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz wykonywania zadań pod presją czasu.
5. Umiejętność analizy i syntezy informacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac, w komputerowym programie płacowym, obejmujące:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków oraz innych świadczeń,
 - b) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
 - c) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Sporządzanie kart wynagrodzeń i zasiłków.
3. Aktualizowanie danych dotyczących pracowników w systemie bankowości elektronicznej.
4. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowanie po ustaniu zatrudnienia.
5. Zgłaszanie członków rodziny pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego oraz ich wyrejestrowanie.
6. Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
7. Sporządzanie rocznych raportów ZUS: IWA, IRIM.
8. Sporządzanie rocznych informacji PIT.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
10. Sporządzanie deklaracji na rzecz PFRON.
11. Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych: GUS, SIO, JDU-art.30a KN w zakresie wynagrodzeń.
12. Sporządzanie przelewów bankowych w zakresie: wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, ZUS, PIT, PFRON, VAT-7C.
13. Sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego wydatków oraz analizy planu finansowego wydatków w zakresie wynagrodzeń.
14. Bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania planu wydatków na wynagrodzenia.
15. Przygotowywanie wniosków o środki finansowe na wypłatę wynagrodzeń.
16. W zakresie sprzedaży i zakupów VAT:
 - a) terminowe wystawianie faktur z tytułu sprzedaży,
 - b) systematyczna kontrola i zapewnienie terminowego wpływu należności,
 - c) obliczanie podatku VAT naliczonego do odliczenia,
 - d) sporządzanie not korygujących do faktur wystawionych przez kontrahentów, w zakresie określonym w ustawie o podatku od towarów i usług.
17. W zakresie centralizacji rozliczania podatku od towarów i usług:
 - 1) prowadzenie częściowego rejestru sprzedaży VAT,
 - 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży bezrachunkowej,
 - 3) prowadzenie częściowego rejestru zakupów VAT,
 - 4) sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7C,oraz terminowe ich przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej do Urzędu Miasta Nowego Sącza.
18. W zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - 1) sporządzanie informacji dla głównego księgowego o przeciętnej liczbie zatrudnionych osób w szkole,
 - 2) bieżące udzielanie Dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej lub ustnej, informacji o wykonanych wydatkach funduszu,
 - 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji planu finansowego funduszu.
19. Kompletowanie dokumentów w ramach prowadzonych spraw w opisywanych teczkach i segregatorach zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
20. Dodatkowe zadania wynikające z pełnienia zastępstwa za głównego księgowego w czasie jego nieobecności.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu ul. Grodzka 34 na III piętrze. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie posiada windy

umożliwiającej wjazd powyżej parteru osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w wymiarze ½ etatu tj. 20 godzin tygodniowo, na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o wykorzystaniu wizerunku do celów rekrutacji o treści zgodnej z wzorem oświadczenia dołączonego do ogłoszenia,
- 3) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach I.2 i I.3 ogłoszenia, o treści zgodnej z wzorem oświadczenia dołączonego do ogłoszenia.
- 4) list motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego ekonomicznego,
- 6) kopia dokumentu (np. zakres czynności/obowiązków służbowych) potwierdzającego posiadanie wymagań określonych w punkcie I.6 ogłoszenia,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. Termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu ul. Grodzka 34 lub przesłać drogą pocztową do Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu ul. Grodzka 34, 33-300 Nowy Sącz w terminie **do dnia 6 grudnia 2019r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do Zespołu).
2. Oferty należy składać w zaklejonych i opisanych następującą treścią kopertach: „Nabór na stanowisko Starszy referent”.
3. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Zespołu po terminie określonym w pkt 1, nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu z siedzibą/adres do korespondencji przy ul. Grodzka 34, 33-300 Nowy Sącz. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

Imię i nazwisko kandydata
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

Dotyczy naboru na stanowisko:
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

- I. Oświadczam, że¹ na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp.

.....
data, czytelny podpis

Pkt II. należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

- II. Oświadczam, że² na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. RODO.

.....
data, czytelny podpis

- III. Jestem świadomy/świadoma, że³:

- dane osobowe: wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz wynikające z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych – Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Nowym Sączu z siedzibą/adres do korespondencji przy ul. Grodzka 34, 33-300 Nowy Sącz,
- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu.

.....
data, czytelny podpis

¹ Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

² Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

³ Obowiązkowo wypełnia każdy kandydat ubiegający się o pracę

OŚWIADCZENIE

**o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr
(seria i numer dowodu)

wydanym przez dnia
(nazwa organu)

świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (j.t. Dz. U. 2018 r. poz. 1600 ze zm.), zgodnie z którym: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”,
oświadczam, iż:

- 1) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)