

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Rudniku nad Sanem**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
specjalisty w pełnym wymiarze**

**w Zespole Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Rudniku nad Sanem**

**ul. Marszałka Piłsudskiego 28, 37-420 Rudnik nad Sanem**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe na kierunku ekonomicznym,
- 6) minimum sześcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w księgowości.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, finansach publicznych, rachunkowości, kodeksu pracy, karty nauczyciela, systemu informacji oświatowej, systemu oświaty,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w sektorze publicznym w dziale finansowym, księgowym, kadrowym.
- 3) sprawna obsługa urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excel, Vulcan, SIO,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, zdolność do pracy pod presją czasu, komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie kasy i czynności z nią związane (podejmowanie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku, rozliczenia wpłat z kierownikiem warsztatów szkolnych, wypłaty zapomóg, delegacji służbowych),
- 2) wystawianie faktur za: usługi prowadzone na warsztatach szkolnych, duplikaty świadectw szkolnych, wynajem w szkole,
- 3) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,

- 4) sporządzanie list obecności oraz ewidencja absencji,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych urlopów i zwolnień przysługującym pracownikom stosownie do przepisów karty nauczyciela oraz kodeksu pracy,
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy (umów, informacji o warunkach zatrudnienia, zakresów czynności, dodatków do wynagrodzeń, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7)
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia,
- 8) przygotowywanie umów zleceń,
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, kontrola ich aktualności, wystawianie skierowań na badania lekarskie,
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP oraz kontrola ich aktualności,
- 11) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 12) wprowadzanie danych oraz sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz sporządzanie sprawozdań z tym związanych,
- 14) prowadzenie dokumentacji podatku VAT,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 16) sporządzanie sprawozdań do WKU,
- 17) rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych,
- 18) prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych,
- 19) obsługa Rady Rodziców oraz dokumentacja z tym związana,
- 20) ubezpieczenia uczniów,
- 21) udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) pomoc w przygotowaniu danych, analiz oraz zestawień finansowych,
- 23) przestrzeganie przepisów regulaminu prawa pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
- 24) zastępowanie Głównej Księgowej w czasie jej nieobecności,
- 25) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 8 godzinna norma czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),

- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony,
  - 5) wewnątrz budynku szkoły znajduje się winda.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego w Rudniku nad Sanem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty: \*)
- 1) życiorys – curriculum vitae,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według załączonego wzoru,
  - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy,
  - 5) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach, kwalifikacji zawodowych,
  - 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – według załączonego wzoru,
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru,
  - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru,
  - 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii – według załączonego wzoru,
  - 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - 11) oświadczenie kandydatka dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz o wykorzystaniu wizerunku – według załączonego wzoru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 30.07.2024 r. do godz. 13.00

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego w Rudniku nad Sanem, ul. Marszałka Piłsudskiego 28, 37-420 Rudnik nad Sanem.
- pocztą na adres: ul. Marszałka Piłsudskiego 28, 37-420 Rudnik nad Sanem, (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

8. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego w Rudniku nad Sanem”. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych

zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w dniu 31.07.2024 r. o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 30.07.2024 r. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr telefonu 15 876 10 01 .

### **Ochrona danych**

Informujemy, że Zespół Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Marszałka Piłsudskiego 28, 37-420 Rudniku nad Sanem, [www.zsrudnik.edu.pl](http://www.zsrudnik.edu.pl), [sekretariat@zsrudnik.edu.pl](mailto:sekretariat@zsrudnik.edu.pl) dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa.

Pragniemy również poinformować, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Marszałka Piłsudskiego 28, 37-420 Rudnik nad Sanem, NIP: 865-17-39-986, REGON: 000902725.
2. Z Administratorem Danych Osobowych można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Zespół Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Marszałka Piłsudskiego 28, 37-420 Rudnik nad Sanem lub email: [sekretariat@zsrudnik.edu.pl](mailto:sekretariat@zsrudnik.edu.pl).
3. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Zespół Szkół im. gen. Władysława Sikorskiego, ul. Marszałka Piłsudskiego 28, 37-420 Rudnik nad Sanem lub email: [sekretariat@zsrudnik.edu.pl](mailto:sekretariat@zsrudnik.edu.pl).
4. Państwa dane osobowe są przetwarzane wyłącznie do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora Danych Osobowych.
5. W związku z przetwarzaniem Państwa danych przysługuje Wam prawo:
  - żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do danych osobowych,
  - żądanie od Administratora Danych Osobowych sprostowania danych osobowych,
  - żądanie od Administratora Danych Osobowych usunięcia danych osobowych,
  - żądanie od Administratora Danych Osobowych ograniczenia danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Rudnik nad Sanem, dnia 16.07.2024 r.

DYREKTOR  
*Edward Wójcik*  
.....  
(podpis dyrektora)