CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
w Stalowej Woli
ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola
tel. 15 842 95 23, fax 15 844 89 11

Data ogłoszenia: 11.07.2022r.

Znak sprawy: CKZiU.110.1.2022

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12
2. **Stanowisko:**
   Referent w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:**
   Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowo-płacowych, a w szczególności:
   - prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników,
   - sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne),
   - sporządzanie dokumentów dotyczących zmiany warunków umowy o pracę, świadectw pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
   - sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy pracowników jednostki,
   - ustalanie harmonogramu pracy pracowników obsługi i rozliczanie czasu pracy,
   - prowadzenie list obecności, rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień lekarskich,
   - prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych,
   - prowadzenie ewidencji chorobowej pracowników na kartach zasiłkowych,
   - przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
   - prowadzenie ewidencji badań lekarskich, ewidencji szkoleń bhp, ewidencji obecności i urlopów pracowników oraz ewidencji zwolnień lekarskich,
   - współdziałanie ze służbami bhp, p.poż., medycyną pracy,
   - dostarczanie i odbiór dokumentacji do i z organu prowadzącego jednostkę,
   - prowadzenie Książki Kontroli Obiektu Budowlanego budynku CKZiU,
   - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
   - sporządzanie sprawozdań statystycznych, współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
   - kompleksowa obsługa kasy, prowadzenie dokumentacji kasowej,
   - prowadzenie dokumentacji związanej z zawartymi umowami (dostawcami mediów, dzierżawcami, najemcami, usługodawcami),
   - współpraca z głównym księgowym w zakresie projektowania budżetu jednostki,
   - końcowe sprawdzanie akt z dokumentami księgowymi pod względem ciągłości numeracji dokumentów,

- opracowywanie wewnętrznych instrukcji i procedur związanych z zadaniami przydzielonymi zakresem czynności,
- wystawianie faktur,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- zaopatrzenie jednostki w artykuły, materiały i środki czystości oraz niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki artykuły zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem oraz utrzymanie ich w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych pracowników.

4. **Zależność służbowa:**
   główny księgowy
5. **Wymagania kwalifikacyjne:**
   1) niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
      - obywatelstwo polskie,
      - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
      - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - wykształcenie minimum średnie (prawo, administracja, ekonomia, finanse, zarządzanie) i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
      - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
      - nieposzlakowana opinia,
      - znajomość przepisów prawa pracy, przepisów prawa oświatowego, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów prawa podatkowego,
   2) dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
      - preferowane wykształcenie wyższe o profilu administracyjno-finansowym,
      - znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty publicznej,
      - znajomość przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej, w szczególności w zakresie obsługi kancelaryjnej, archiwizowania dokumentów, administrowania danymi osobowymi zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym RODO,
      - wysoka umiejętność poruszania się po zagadnieniach prawnych objętych zakresem zadań wykonywanych na stanowisku oraz umiejętność stosowania ich w praktyce, skrupulatność,
      - biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, Pakiet VULCAN) i urządzeń biurowych,
      - doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.
6. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
   - praca umysłowa o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą komputera, drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych - w budynku CKZiU w Stalowej Woli, w pokoju biurowym zlokalizowanym na parterze,

- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca na jedną zmianę,
- praca w zespole – bezpośredni kontakt z pracownikami jednostki,
- początek zatrudnienia – sierpień 2022r.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
8. Wymagane dokumenty:
   1) niezbędne:
      - list motywacyjny (własnoręcznie podpisany przez kandydata), opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
      - życiorys zawodowy własnoręcznie podpisany przez kandydata,
      - kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
      - oświadczenie kandydata o:
        - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
        - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
        - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - klauzula informacyjna RODO w związku z rekrutacją – własnoręcznie podpisana przez kandydata,
   2) dodatkowe:
      - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
      - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeżeli kandydat takie posiada),
      - kserokopia 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.
9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli ul. Hutnicza 12 (parter) od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00 lub wysłać pocztą na adres CKZiU z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli".
   Termin składania dokumentów upływa w dniu: **21.07.2022.**
10. **Inne informacje:**
    Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane. Aplikacje, które wpłyną do CKZiU w Stalowej Woli drogą pocztową po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.
    Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane listownie bądź telefonicznie lub

drogą elektroniczną. Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niepełnienia wymagań formalnych nie zostaną o tym powiadomieni. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie CKZiU – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeśli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP jednostki oraz na tablicy informacyjnej w budynku CKZiU.

11. **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:**
    1) Administratorem danych osobowych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola, Tel. 15 842 95 23, ckustwola@wp.pl.
    2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych: Tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
    3) Cel przetwarzania danych osobowych: rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. B) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. B) RODO.
    4) Odbiorcy danych: członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
    5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są; imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnodostępnym BIP.
    6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru, ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
    7) Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru, a jeśli kandydat ich nie odbierze – podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w regulaminie naboru, a jeśli kandydat ich nie odbierze – podlegają zniszczeniu. Podstawą prawną podana danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.
    8) Ma Pan/Pani prawo do:
        a) dostępu do treści swoich danych,
        b) sprostowania swoich danych osobowych,

c) wnieść skargę do Prezesa UODO – ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

9) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Załączniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej CKZiU w zakładce „Oferty pracy".

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli

mgr Maria Piekarz

.....
data i podpis osoby upoważnionej