

**DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ADAMA
MICKIEWICZA W RACIBORZU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
- REFERENT –
W WYMIARZE – 1/2 ETATU
UMOWA O PRACĘ**

WYMAGANIA FORMALNE:

Wymagania niezbędne z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz.902 z późniejszymi zmianami) oraz wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Minimum wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
5. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Sumienność.
2. Uczciwość.
3. Punktualność.
4. Komunikatywność.
5. Pracowitość.
6. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
7. Dobra znajomość obsługi komputera - Excel, Word, poczta elektroniczna.
8. Dodatkowy atutem może być umiejętność posługiwania się programem Płatnik oraz programem do rozliczeń bankowych tzw. „bankowości elektronicznej”.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:
 - a) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - b) załatwianie spraw interesantów i obsługa gości dyrektora szkoły,
 - c) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - d) wystawianie i podpisywanie legitymacji i zaświadczeń uczniom,
 - e) przygotowywanie danych do sprawozdań dla GUS, w zakresie określonym przez dyrekcję szkoły,

- f) zabezpieczenie druków ścisłego zachowania,
 - g) obsługa telefonu, faksu, komputera, w tym poczty e-mail, i innych urządzeń biurowych,
 - h) zapewnianie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - i) przygotowanie umów i aneksów do umów najmu, użyczenia, umów o dostarczenie mediów,
 - j) planowanie wydatków administracyjno-gospodarczych w budżecie szkoły.
2. Prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym:
- a) prowadzenie spraw oraz dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji gospodarki materiałowej,
 - c) przechowywanie gwarancji zakupionego sprzętu,
 - d) rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie szkoły
3. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) obsłudze bankowej w ramach przydzielonych uprawnień prowadzonych przez szkołę rachunków bankowych,
 - b) sporządzanie faktur,
 - c) sporządzanie not księgowych,
 - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) sporządzanie miesięcznych zestawień rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz miesięcznie pliku JPK VAT,
 - f) sporządzanie dokumentów ZUS związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników,
 - g) sporządzanie przelewów związanych z działalnością placówki,
 - h) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagradzania,
 - i) rozliczanie delegacji pracowników,
 - j) sporządzanie list wypłat stypendiów dla uczniów,
 - k) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji PFRON,
 - l) naliczanie wynagrodzeń wynikających z umów zlecenie i o dzieło oraz wystawienie rachunków z tym związanych,
 - m) naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń w okresie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń,
 - n) naliczanie składek ZUS, FP i podatku w okresie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za naliczanie,
 - o) prowadzenie kasy szkolnej w okresie nieobecności kasjera,
 - p) zastępowanie głównej księgowej lub sekretarza szkoły pod ich nieobecność.
4. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
5. Przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
6. Niezwłoczne powiadamianie dyrektora szkoły w przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły.

7. Dbłość o przydzielone pomieszczenie, sprzęt i urządzenia techniczne, odpowiedzialność za powierzone mienie.
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.
9. Kontrola wewnętrzna (samokontrola) na własnym stanowisku pracy.
10. Wykonywanie dodatkowych zadań z polecenia dyrektora szkoły.

WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Warunki płacy: wynagrodzenie w/g regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu.
3. Miejsce pracy: II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 3, 47-400 Racibórz
4. Zatrudnienie na stanowisku: referent.
5. Zatrudnienie: pierwsza umowa na okres próbny - od 1 sierpnia 2018 r. do 31.12.2018 r.
6. Istnieje możliwość zatrudnienia na umowę zlecenie w lipcu (czas umowy i termin do uzgodnienia, maksymalnie 2 tygodnie) w celu przyuczenia i zapoznania się ze specyfiką pracy kancelaryjnej i księgowej w oświacie.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV, list motywacyjny.
2. Dokument potwierdzający tożsamość do wglądu przed rozmową kwalifikacyjną.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
7. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych i inne o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1).
9. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2).
10. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (załącznik nr 3).
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (załącznik nr 4).

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO). Każdy kandydat podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych jest II Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Raciborzu.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wyżej wymienione dokumenty można złożyć w zamkniętej kopercie, teczce z dopiskiem lub w formie elektronicznej:

[imię i nazwisko] – NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA

w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu

do dnia **4 lipca 2018** roku - włącznie:

- osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach od 08:00-15:00 w dni robocze,
- pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły),
- pocztą elektroniczną na adres: drugieloraciborz@poczta.onet.pl

Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną zarządzeniem dyrektora.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu na stanowisko referenta oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

(data złożenia oświadczenia)

(podpis składającego oświadczenie)

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu na stanowisko referenta oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

(data złożenia oświadczenia)

(podpis składającego oświadczenie)

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu na stanowisko referenta oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(data złożenia oświadczenia)

(podpis składającego oświadczenie)

(imię i nazwisko osoby składającej zgodę)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez II Liceum Ogólnokształcące im. Adma Mickiewicza w Raciborzu - będącego Administratorem moich danych osobowych, w celu przeprowadzenie procesu naboru na stanowisko referenta w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adma Mickiewicza w Raciborzu.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów praw. W przypadku niepodania danych, przeprowadzenie procesu naboru na stanowisko referenta w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adma Mickiewicza w Raciborzu nie będzie możliwe.
3. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcą.
5. Mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie.
6. Dane osobowe będą przechowywane w II Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Raciborzu przez okres 5 lat, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
7. Mam prawo żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiadam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
11. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem **kuba@eduodo.pl**

(data złożenia oświadczenia)

(podpis składającego zgodę)