

Częstochowa, 05.05.2020

Otwarty Konkurs na stanowisko referenta w I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Częstochowie.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn. zm.)

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Częstochowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta

Nazwa i adres jednostki: I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego,
42-202 Częstochowa, Al.T.Kościuszki 8.

tel.34 3242555, email: liceum.slowackiego@gmail.com.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę .

Warunki przystąpienia do konkursu:

I. Wymagania podstawowe:

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).
3. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego.

4. Znajomość zagadnień kadrowych i płacowych (prawa oświatowego i płacowego, programów : Płatnik, Kadry- Optivum, Płace – Optivum).
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
7. Umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku.
8. Redagowanie pism, interpretacja przepisów prawa.
9. Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres obowiązków:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków, delegacji służbowych dotyczących działalności podstawowej jednostki.
2. Szczegółowe opisywanie faktur, rachunków dotyczących wydatków zgodnie z posiadanymi przez jednostkę umowami.
3. Przygotowywanie umów najmu.
4. Comiesięczne wystawianie faktur VAT za najem.
5. Przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły.
6. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
8. Prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, pierwszej pomocy i ppoż. pracowników i kontrola ich aktualności.
11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
12. Udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określania warunków i zasad udzielenia zamówień publicznych.
14. Zastępstwo w czasie nieobecności głównego księgowego.
15. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7

7. Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w procesie postępowania rekrutacyjnego jest I Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego z siedzibą przy al. T. Kościuszki 8 w Częstochowie (42-202) tel. 34 3242555, email: liceum.slowackiego@gmail.com
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iodjs@sod.edu.pl oraz numerem telefonu 34 3625105.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 22¹ §1 i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zgodnie z art. 6 ust. lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Ich niepodanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie przez Państwa pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
 - w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
 - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych

w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

- do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
6. Posiadają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **10.06.2020 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącym im.

J. Słowackiego w Częstochowie, 42-202 Częstochowa, al. T. Kościuszki 8.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Konkurs na stanowisko referenta", imię i nazwisko składającego ofertę.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu 17.06.2020 r. w I LO im. J. Słowackiego w Częstochowa, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Częstochowie w dniu 22.06.2020 r.