ZESPÓŁ
SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
26-600 Radom, ul. Wernera 22
tel./fax 48 369 93 24, NIP 796-106-24-25

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH 26-600 RADOM, UL. WERNERA 22 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Specjalista ds. kadr w wymiarze 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne:
Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:
1. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms windows i programów komputerowych: Microsoft Office, Kadry w platformie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
II. Wymagania dodatkowe:
1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.
III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
a. prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
b. prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
c. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
d. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,

e. prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
f. prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych.
2. Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przy współpracy ze specjalistą do spraw BHP.
3. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych.
4. Przygotowywanie pod podpis Dyrektora Szkoły:
a. umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
b. zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
c. świadectw pracy,
d. pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
e. pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
f. pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
g. innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
5. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych; projektów urlopów wypoczynkowych.
6. Ustalanie stażu pracy, grupy zaszeregowania, uposażenia, dodatku stażowego i uprawnień do nagrody jubileuszowej.
7. Bieżąca współpraca z przełożonymi w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
8. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
9. Stałe monitorowanie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
11. Wprowadzanie harmonogramu pracy pracowników obsługi i dozorców do programu Kadry.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych i zatrudnienia.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Systemu Informacji Oświatowej.
14. Przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych i imiennych.
15. Ewidencjonowanie i wyrejestrowywanie pracowników w programie Kadry.
16. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników szkoły.
17. Opracowywanie przy współudziale bezpośrednich przełożonych zakresów czynności dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
18. Przygotowywanie wniosków o przydzielenie nagród i odznaczeń dla pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi terminami.
19. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń przełożonych.
VI. Warunki pracy:
1. Miejsce pracy: Zespół Szkół Ekonomicznych, ul. Wernera 22, 26-600 Radom
2. Wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo.

3. Stanowisko samodzielne podlegające w trybie nadzoru dyrektorowi szkoły;
4. Występujące czynniki uciążliwe: praca przy komputerze.
5. Termin rozpoczęcia pracy: 03.11.2025r.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu;
- aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 922 z późniejszymi zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902 z późniejszymi zmianami).IX. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do 31 października 2025r. na adres:
Zespół Szkół Ekonomicznych, ul. Wernera 22, 26-600 Radom
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ZSE w Radomiu".
Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych w Radomiu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu, z którym można się zapoznać w ZSE w Radomiu przy ul. Wernera 22 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły (www.bip.radom.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 369-93-24 w godz. 8-15.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej przy ul. Wernera 22 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl).

p.o. DYREKTORA SZKOŁY
K. Patyk
mgr Karolina Patyk

ZAŁĄCZNIK NR 1

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko: _____

2. Imiona rodziców: _____

3. Data urodzenia: _____

4. Obywatelstwo: _____

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) : _____

_____

6. Wykształcenie:

_____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

_____

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

_____

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

_____

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

_____

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

_____

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

_____

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

_____

10. Oświadczam że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

_____

numer _____ wydanym przez _____

lub innym dokumentem tożsamości _____

_____ _____

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomiu

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Radomiu, ul. Wernera 22, 26-610 Radom

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: bodo.radom@gmail.com

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody

6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

8) Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich

9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.