

## **Otwarty konkurs na stanowisko referenta w V Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Częstochowie**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834 ) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791 i 1723)

### **Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Częstochowie ogłasza nabór na wolne stanowisko: referenta**

Nazwa i adres jednostki : V Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza

42-200 Częstochowa , ul. Krakowska 29

tel. 34 3242314, email : lo5@edukacja.czestochowa.pl

Wymiar czasu pracy : pełny etat.

Rodzaj umowy : umowa o pracę.

Warunki przystąpienia do konkursu :

#### **1. Warunki niezbędne:**

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ;
- 2) wykształcenie:
  - wyższe na kierunkach: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja, zarządzanie lub studia podyplomowe w tych zakresach
  - lub wykształcenie średnie kierunkowe z minimum 2 letnim stażem pracy
- 3) 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

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

- 1) Znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela
- 2) Znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy
- 3) Znajomość przepisów Prawo Oświatowe
- 4) Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- 5) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- 6) Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 7) Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- 8) Umiejętność obsługi komputera, w tym biegle pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- 9) Umiejętność pracy w programie firmy Optivum (Płatnik, Kadry – Vulkan, Płace – Vulkan)
- 10) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- 11) Umiejętność pracy pod presją czasu
- 12) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji

### **3. Zakres wykonywanych obowiązków:**

- 1) Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły
- 2) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i rozliczeń związanych z naliczaniem wynagrodzeń
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych w części dot. wynagrodzeń
- 4) Sporządzanie informacji lub deklaracji do PFRON o zatrudnieniu wysokości należnej wypłaty
- 5) Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu planów finansowych oraz wniosków w sprawie zmian planów finansowych w części dot. Wynagrodzeń
- 6) Przygotowanie umów najmu
- 7) Co miesięczne wystawianie faktur VAT za najem
- 8) Prowadzenie rejestrów faktur, zakupu i sprzedaży VAT na podstawie otrzymanych dokumentów, obliczanie współczynników i przewspółczynników VAT
- 9) Przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły
- 10) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa
- 12) Prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 13) Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych
- 14) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, pierwszej pomocy i ppoż. Pracowników i kontrola ich aktualności
- 15) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- 16) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 sierpnia 2022r., z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na pierwszy piętrze w budynku bez windy.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej
- 2) Kopie dokumentów potwierdzające wymagany poziom wykształcenia
- 3) Kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje
- 4) Kopie świadectw pracy
- 5) Kwestionariusz osobowy
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych
- 7) Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy
- 9) 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 Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
  - Świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **24.06.2022r.** do godziny 15.00 w formie:

- Osobiście w sekretariacie V Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Częstochowie, 42-217 Częstochowa, ul.Krakowska29
  - Poczta tradycyjną na adres: V Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Częstochowie, 42-217 Częstochowa, ul.Krakowska29
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie , opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko referenta”, imię i nazwisko składającego ofertę.
  - 3) Dokumenty niekompletne , które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
  - 4) Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu **27.06.2022r.** 2022 r. w V LO im. Adama Mickiewicza w Częstochowie, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły.
  - 5) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o dalszych szczegółach procedury konkursowej, telefonicznie.
  - 6) Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej V Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Częstochowie.

## 7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony 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 póź. Zm.) - dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych zgromadzonych w procesie postępowania rekrutacyjnego jest V Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Częstochowie. Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
  - a. Adres do korespondencji: ul. Krakowska 29, 42- 217 Częstochowa
  - b. Numer telefonu: 34 3706300
  - c. Adres e-mail: [lo5@edukacja.czestochowa.pl](mailto:lo5@edukacja.czestochowa.pl)
- 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w V Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Częstochowie może się Pan/i kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Moniką Sławutą za pośrednictwem adresu e-mail : [mslawuta.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:mslawuta.bfo@edukacja.czestochowa.pl) oraz numerem telefonu 34 3706300 lub w przypadku nieobecności Inspektora z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych Panią Justyną Sprychą poprzez adres e-mail: [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl) lub numerem telefonu 34 3706314
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks Pracy i art.6 ust.1 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) Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane :
  - a. 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.
  - b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/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 V Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
  - c. 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 V Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone
- 7) na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
  - a. dostępu do treści swoich danych
  - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych
  - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych
  - d. usunięcia danych osobowych
  - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 5310300)

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

- 8) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Witek Małgorzata  
Dyrektor  
V Liceum Ogólnokształcącego  
im. Adama Mickiewicza w Częstochowie