Częstochowa, 05.03.2019 r.

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA   
W ZESPOLE SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. [1260](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=23-02-2019&qindid=1689&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2018&qpnr=1260&qppozycja=1260) i [1669](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=23-02-2019&qindid=1689&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2018&qpnr=1669&qppozycja=1669)), Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych w Częstochowie ogłasza otwarty konkurs na stanowisko referenta, w wymiarze pełnego etatu.

Miejsce pracy:

Zespół Szkół Gastronomicznych w Częstochowie, ul. Worcella 1, 42-202 Częstochowa

1. **Wymagania podstawowe:**
2. Wykształcenie co najmniej wyższe.
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Umiejętność obsługi programów pakietu OPTIVUM firmy Vulcan.
6. Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
7. Minimum czteroletnie doświadczenie w pracy biurowej.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.
11. Umiejętność analitycznego myślenia.
12. Obowiązkowość i sumienność.
13. Umiejętność współpracy w zespole.
14. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
15. Znajomość zagadnień kadrowych i prawa pracy.
16. Znajomość prawa oświatowego.
17. Znajomość podstawowych zasad prowadzenia księgowości i rozliczeń z ZUS   
    i US.
18. Umiejętność sporządzania deklaracji PIT.
19. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
21. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły w programie PŁACE OPTIVUM - VULCAN
22. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych pracowników
23. Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R
24. Sporządzanie informacji o dochodach za dany rok i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11; )
25. Rejestracja, dokonywanie zmian danych osobowych oraz wyrejestrowywanie pracowników (ZUA; ZIUA; ZCNA; ZWUA, ZZA; ZPA) sporządzanie RMUA
26. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ZUS w Programie PŁATNIK ( deklaracje ZUS DRA, raporty imienne RCA, RSA) ; korekty do ZUS
27. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich
28. Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13stka)
29. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w programie KADRY OPTIVUM - VULCAN
30. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach dla pracowników szkoły
31. Sporządzanie sprawozdań do GUS
32. Sporządzanie aktualnych angaży, umów o pracę, świadectw pracy
33. Sporządzanie elektronicznych dokumentów PFRON ( INF – 1 oraz INF-2)
34. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych , wystawianie Rp-7
35. Prowadzenie ewidencji kart urlopowych pracowników administracji i obsługi.
36. Planowanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
37. Rozliczanie ewidencji czasu pracy, prowadzenie kart pracy.
38. Nadzór nad pracownikami obsługi:

- uzgadnianie zastępstw w razie choroby pracowników

1. Dokonywanie zakupów do pracowni gastronomicznej (A 22) oraz innych zakupów wynikających z potrzeb szkoły.
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub v-ce dyrektorów.

**Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopię świadectwa ukończenia studiów wyższych oraz kopie dokumentów   
   o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (potwierdzonych za zgodność   
   z oryginałem).
3. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Dokument potwierdzający minimum czteroletnie doświadczenie w pracy biurowej.
5. Adres i telefon kontaktowy.
6. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669) oraz Ustawą z dnia 21. listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. [1260](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=23-02-2019&qindid=1689&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2018&qpnr=1260&qppozycja=1260) i [1669](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegladarka.asp?qdatprz=23-02-2019&qindid=1689&qindrodzaj=20&qprodzaj=0&qprok=2018&qpnr=1669&qppozycja=1669)).
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,
   * dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych   
     w języku polskim,
   * świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
   * świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
8. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,   
   o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.**

**INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

**(na podstawie art. 13 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”**

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Zespole Szkół Gastronomicznych jest Zespół Szkół Gastronomicznych z siedzibą przy ul. Worcella 1 w Częstochowie (42-200).
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Częstochowy pod adresem [iodjs@sod.edu.pl](mailto:iodjs@sod.edu.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669).
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 221 ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
5. Podanie danych wynikających z art. 221 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, Oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Gastronomicznych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
8. Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkół Gastronomicznych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **13.03.2019 r.** w Sekretariacie Zespołu Szkół Gastronomicznych w Częstochowie, 42-202 Częstochowa, ul. Worcella 1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta", imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu 18.03.2019 w ZSG Częstochowa, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora ZSG Częstochowa. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomicznych w Częstochowie w dniu 18.03.2019r.

**Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu [przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych](https://prawo.vulcan.edu.pl/skok.asp?qdatprz=23-02-2019&qskok=226@P226A2,227@P227A2,1232@P1232A2,1715@P1715A2,2239@P2239A2,), wynosi mniej niż 6%.