Nabór na stanowisko: referent (ds. kadr i płac) (umowa na zastępstwo)

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 3 w Krośnie ogłasza nabór**

**na stanowisko referenta (umowa na zastępstwo)**

1. Określenie jednostki: Miejski Zespół Szkół Nr 3 w Krośnie, ul. Ks. St. Decowskiego 9,
38–400 Krosno, Tel. 13 43 232 95
2. Określenie stanowiska: referent (ds. kadr i płac) (umowa na zastępstwo)
3. Wymiar zatrudnienia: 6/8 etatu
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
	1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

- pełny zakres zdolności do czynności prawnych, pełnia praw publicznych,

- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

- biegła znajomość obsługi komputera i programów użytkowych (w tym płacowych i kadrowych),

* 1. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowisku urzędniczym,

- zaświadczenie o ukończeniu kursu pierwszej pomocy,

- dokładność,

- obowiązkowość,

- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- umiejętność pracy w zespole.

1. Zakres obowiązków:
	1. Prowadzenie spraw kadrowych (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi), w tym prowadzenie teczek akt osobowych,
	2. Sporządzanie list płac,
	3. Rozliczenia ZUS, godzin ponadwymiarowych nauczycieli, zasiłków, itp.,
	4. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy, urlopów,
	5. Sporządzanie zeznań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (PIT-11, PIT-4R),
	6. Sporządzanie różnorodnych sprawozdań w zakresie kadr i płac do GUS i innych władz oraz na potrzeby szkoły,
	7. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie prowadzonych spraw,
2. Wymagane dokumenty:
	1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
	2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
	3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje,
	4. Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnoręcznym podpisem (zgodnie z załączonym wzorem)
3. Dokumenty należy składać w sekretariacie MZS Nr 3 w Krośnie w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” do dnia 15.03.2019 r.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach Naboru zostanie umieszczona na BIP Urzędu Miasta Krosna oraz na stronie internetowej MZS 3 w Krośnie w terminie do 29.03.2019 r.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych jest Miejski Zespół Szkół nr 3 w Krośnie z siedzibą w: Krosno, ul. Decowskiego 9, tel. 1343 232 95,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@netmol.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą do celów wyżej wymienionej rekrutacji tj. jednorazowo, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko tj. 8 tygodni.
6. Pani/Pana ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody,
7. Ma Pani/Pana prawo wniesienia skargi do odpowiedniego organu nadzorczego,
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procesie naboru.