



Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

i o poszukiwaniu pracownika do pracy na to stanowisko

(postępowanie nie jest prowadzone jako publiczny nabór w trybie ustawy

o pracownikach samorządowych)

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie

ul. Słowackiego 2, 95-035 Ozorków

ogłasza o istnieniu wolnego pomocniczego stanowiska pracy

- pomocy administracyjnej

w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie

i poszukuje pracownika na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie

ul. Słowackiego 2,

95-035 Ozorków

2. Określenie stanowiska:

pomoc administracyjna, wymiar czasu pracy – pełny etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

a) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Kandydat(ka) do pracy:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- wykazuje się dobrą znajomością zagadnień w zakresie płac,



Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie

95-035 Ozorków, tel. (42) 718-93-52 fax. (42) 279-49-36
ul. Słowackiego 2 sekretariat@zsz-ozorkow.org



- wykazuje się dobrą znajomością przepisów dotyczących naliczania składek i świadczeń ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.

b) Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office - Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na tym stanowisku), umiejętność obsługi programu płace Vulcan,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- obowiązkowość, dobra organizacja pracy i sprawność działania, podzielność uwagi, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, operatywność.

4. Obowiązki pomocy administracyjnej:

- rejestracja pracowników w ZUS-sie, dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń składek ZUS,
- wyliczeni wynagrodzeń i sporządzanie listy płac i wszelkich innych rozliczeń związanych z wynagrodzeniami,
- ustalanie podstawy wymiaru i wyliczanie zasiłku chorobowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT-11),
- wystawianie niezbędnych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- prowadzenie rozliczeń pieniężnych dotyczących dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prawidłowe rozliczanie pożyczek udzielanych w ramach Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
- sporządzanie sprawozdań do Starostwa Powiatowego w Zgierzu, Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi,
- zawieranie umów z najmu lokali, przygotowanie aneksów do umów,



Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie

95-035 Ozorków, tel. (42) 718-93-52 fax. (42) 279-49-36
ul. Słowackiego 2 sekretariat@zsz-ozorkow.org



- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartości nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000,00 euro, zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych,
- rozliczanie deklaracji PFRON,
- przekazywanie akt do szkolnej składnicy akt,
- prowadzenie szkolnej składnicy akt,
- wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,

6. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie, ul. Słowackiego 2, 95-035 Ozorków pokój nr 40 (I piętro) lub przysyłać pocztą na adres jw., w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy rekrutacji na stanowisko pomocy administracyjnej w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie”.

Termin składania dokumentów - do dnia 17 lutego 2023 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz niespełniające wymagań na dane stanowisko nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły lub pod numerem (0-42) 718-93-52





CV powinno być opatrzone właściwą zgodą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Proszę zaznaczyć właściwe

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: biuro@doradcaido.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Zespole Szkół Zawodowych w Ozorkowie.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji.



Zespół Szkół Zawodowych w Ozorkowie

95-035 Ozorków, tel. (42) 718-93-52 fax. (42) 279-49-36

ul. Słowackiego 2 sekretariat@zsz-ozorkow.org



6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym. Pana(i) dane nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji dane będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor

Zespołu Szkół Zawodowych w Ozorkowie

Barbara Stępczyńska

