**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

1. **Określenie stanowiska:**

pomoc administracyjna, wymiar czasu pracy – pełny etat

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:**
2. **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 dobra znajomością zagadnień w zakresie płac,
* 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.

1. **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.

1. **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,
* 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.

1. **Wymagane dokumenty:**

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

1. **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 przesyłać 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 27 czerwca 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](mailto: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.
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