

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 w ANDRYCHOWIE  
im. św. Jadwigi Królowej  
34-120 Andrychów, ul. Stefana Batorego 9  
Tel./ fax (33) 875-31-47  
REGON: 000580581

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 35/2023  
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie  
z dnia 07.09.2023r.

Andrychów, 06.09.2023 r.

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **SPECJALISTA**

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie ul. Stefana Batorego 9, 34-120 Andrychów;

**Określenie stanowiska urzędniczego:** Specjalista

**Wymiar etatu:** 1/1

#### **I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie;
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- posiadać wykształcenie wyższe na jednym z wymienionych kierunków: ekonomicznym, administracyjnym, zarządzania lub finansów;
- posiadać znajomość regulacji prawnych w zakresie kadrowo-płacowym, a w szczególności przepisy: karty nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa samorządowego, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- posiadać znajomość regulacji prawnych w zakresie zamówień publicznych oraz ewidencji składników majątkowych;
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office);
- mieć nieposzlakowaną opinię;
- samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, kultura osobista, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole;

Mile widziane dodatkowe umiejętności:

- Znajomość programów komputerowych Vulcan Optivum min. Kady i Płace, PFRON, SIO, PŁATNIK

## **II. Zakres zadań na stanowisku Specjalisty:**

- prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy (w tym m.in.: prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji czasu pracy, sporządzanie wszelkiej dokumentacji kadrowej dla pracowników);
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań okresowych i szkoleń z zakresie BHP dla pracowników i kontrola ich aktualności;
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji płacowej zgodnie z przepisami prawa;
- sporządzanie list płac i zestawień płacowych;
- dokonywanie rozliczeń podatkowych pracowników szkoły;
- dokonywanie rozliczeń ZUS, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników za pomocą programu PŁATNIK;
- obsługa PPK;
- sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych według obowiązujących przepisów prawa;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji kadrowej oraz przygotowywanie dokumentów kadrowo – płacowych do archiwizacji;
- współpraca z głównym księgowym w zakresie płac i sekretarzem szkoły w zakresie zakupów;
- przygotowanie danych do planu finansowego szkoły w zakresie płac;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątku szkoły;
- prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych;
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyрекcję szkoły.

## **III. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym — na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie, przy ul. Stefana Batorego 9.
4. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w szczególności: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, przepisów prawa zamówień publicznych, przepisów podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa samorządowego, znajomość przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawierający następujące dane:
  - a) imię(imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe,

- d) wykształcenie,
  - e) kwalifikacje zawodowe,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
  5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego).
  6. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
  7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy — jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
  8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
  9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wzory oświadczeń i kwestionariusz dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającego klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

- Osoba, która ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego może ubiegać się o stanowisko.

**VI. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

We sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 w Andrychowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty**” w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie przy ul. Stefana Batorego 9 w sekretariacie (na parterze) w terminie do **22.09.2023r.** do godz. 10<sup>00</sup>.

2. Aplikacje niekompletne oraz złożone do Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie po terminie określonym w pkt. 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie).

### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 2 w Andrychowie wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie z dnia 20.01. 2020 r.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów.**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE ( Dz.U.UF.L.2016.119.1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Andrychowie im. św. Jadwigi Królowej przy ul. Stefana Batorego 9 , 34-120 Andrychów.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email [iod@ZS2andrychow.pl](mailto:iod@ZS2andrychow.pl)
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art.6 ust. 1 lit. C RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
  - a. Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
  - b. Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO
  - c. Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO,
  - d. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
  - e. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: [iod@ZS2andrychow.pl](mailto:iod@ZS2andrychow.pl)
8. W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.



9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy.
11. W przypadkach gdy podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 2 w Andrychowie ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Stefana Batorego 9.  
W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku oraz zaświadczenia o niekaralności.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół nr 2 w Andrychowie  
*im. św. Jadwigi Królowej*  
  
*mgr Marek Babik*

## Oświadczenie

Ja niżej

podpisany/a\*.....

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a \*

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym seria ... .. numer ... ..

Wydany przez

\_\_\_\_\_  
świadomy/a\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 SI kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

nie byłem/am\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. \_\_\_\_\_

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

- Niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a\*.

.....

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a \*

\_\_\_\_\_

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym seria .....numer .....

Wydany przez

\_\_\_\_\_

świadomy/a\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 par. 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

oświadczam, że:

nie byłem/am\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

- Niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie

podpisany/a\*.....

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a.\*

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... numer .....

Wydany przez

\_\_\_\_\_  
świadomy/a\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 SI kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

**posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.**

\_\_\_\_\_



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ  
SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

---

2. Data urodzenia

---

3 Dane kontaktowe

---

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

---

---

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

---

---

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5 .Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

---

---

---

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

---

---

---

---

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz  
zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

---

(miejscowość i data)

---

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Andrychów, 06.09.2023 r.

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **SPECJALISTA**

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół nr 2 im. św. Jadwigi Królowej w Andrychowie  
ul. Stefana Batorego 9, 34-120 Andrychów;

**Określenie stanowiska urzędniczego:** Specjalista

**Wymiar etatu:** 1/1

#### **I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:
  - posiadać obywatelstwo polskie;
  - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
  - posiadać wykształcenie wyższe na jednym z wymienionych kierunków: ekonomicznym, administracyjnym, zarządzania lub finansów;
  - posiadać znajomość regulacji prawnych w zakresie kadrowo-płacowym, a w szczególności przepisy: karty nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa samorządowego, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
  - posiadać znajomość regulacji prawnych w zakresie zamówień publicznych oraz ewidencji składników majątkowych;
  - umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office);
  - mieć nieposzlakowaną opinię;
  - samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, kultura osobista, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole;

Mile widziane dodatkowe umiejętności: