

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otrębusach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Otrębusach, ul. Piaseckiego 2, 05-805 Otrębusy

na stanowisko: **od samodzielnego referenta do specjalisty ds. administracyjno-kadrowych**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie średnie i co najmniej 4 lata stażu pracy na podobnych stanowiskach lub wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy (udokumentowany).
- Minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego związanego z zakresem zadań na przedmiotowym stanowisku.
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Znajomość Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w szkole.
- Znajomość programu VULCAN Kadry.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wykonywanie czynności związanych z obsługą kadrową pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otrębusach, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli
 - przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
 - sporządzanie pism, odpisów i zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - prowadzenie akt osobowych pracowników, kartotek urlopowych, rozliczanie ewidencji czasu pracy oraz innych nieobecności.
 - kontrola ważności badań lekarskich pracowników i kierowanie pracowników na badania.
- a) Obsługa wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej.
- b) Przygotowywanie, weryfikacja i przechowywanie dokumentów dotyczących procesu rekrutacji.
- c) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
- d) Aktualizacja informacji w Systemie Informacji Oświatowej.
- e) Współpraca z inspektorem ds. ochrony danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków.
- f) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych.
- g) Prowadzenie archiwum dotyczącego dokumentacji kadrowej i dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych.
- h) Sprawozdawczość dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w zakresie wykonywanych czynności mających wpływ na wydatki budżetowe.

- i) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otrębusach.

4. Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1.**
- list motywacyjny,
- życiorys – Curriculum Vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **załącznik nr 2.**
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - **załącznik nr 3.**

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Przedmiotowe stanowisko zlokalizowane jest w sekretariacie szkoły w budynku parterowym przy ul. Piaseckiego 2 w Otrębusach. Budynek jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Otrębusach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był równy 6%.
7. Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej osobiście w sekretariacie *Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otrębusach przy ul. Piaseckiego 2, 05-805 Otrębusy* lub przesłane pocztą na w/w adres z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko od samodzielnego referenta do specjalisty ds. administracyjno - kadrowych” w terminie do dnia 07.02.2025 r. do godziny 15:00.** Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę doręczenia do szkoły uważa się datę wpływu do sekretariatu szkoły.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys – CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Otrębusach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

Otrębusy, dnia 20.01.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Otrębusach
mgr Sebastian Kończak

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres poczty elektronicznej

(w przypadku braku adresu e-mail nr telefonu)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

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

oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO), wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 RODO informuję:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Otrębusach**, ul. Piaseckiego 2, 05-805 Otrębusy (nr tel.: 22 7585810, e-mail: szkola@otrebussy.edu.pl).
2. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Otrębusach wyznaczony został **Inspektor Ochrony Danych**, z którym można skontaktować się adresem email: iod.oswiata@brwinow.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane do celów rekrutacji pracowników nie będą przekazywane osobom trzecim. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
4. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :
 - ✓ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ✓ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i w związku z koniecznością realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art.6 ust. 1 lit c RODO w związku z art.22^{1a} § 1 Kodeksu pracy.
6. Przetwarzanie Pani/Pana danych, innych niż wymienione w art.22^{1a} § 1 Kodeksu pracy, może się odbywać jedynie na podstawie Pani/Pana zgody.
7. Zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze do, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:
 - ✓ dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w trybie naboru, załącza się do jego akt osobowych.
 - ✓ dokumenty osób, które w procesie rekrutacji przeszły kwalifikacje formalną i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - ✓ dokumenty rekrutacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem odbioru. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. A RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - ✓ prawo dostępu do danych do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - ✓ prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ✓ prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO),
 - ✓ prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - ✓ prawo do przenoszenia danych,
 - ✓ prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - ✓ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Imię i nazwisko kandydata