

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi,  
ul. Fabryczna 6, 05-430 Celestynów**

### **1. Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista ds. Kadr i Administracji**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie co najmniej średnie i 3 letni staż pracy lub wyższe i 2 letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

#### **3. Wymagania preferowane:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kadr
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy- Prawo oświatowe, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy
- znajomość obsługi programów: Word, Exel
- znajomość programu Vulcan
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

#### **4. Zakres głównych zadań:**

- prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Starej Wsi
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, przygotowywanie wniosków do celów rentowych i emerytalnych pracowników w zakresie kadrowym
- opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, absencji chorobowej
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy
- inicjonowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Zespołu poprzez szkolenia, kierowanie pracowników na różne formy kształcenia zawodowego

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
- 2) Curriculum Vitae zawierające dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § KP (imię/ imiona i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, adres zamieszkania, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w tym dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy.
- 7) Kserokopie świadectw pracy.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

**6. List motywacyjny oraz Cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

## **7. Warunki pracy:**

- wymiar czasu prac- **pełny etat**
- miejsce pracy- Zespół Szkolno- Przedszkolny w Starej Wsi
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

## **8. Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wsi, sekretariat, tel. 22 789 70 46. Aplikacje, które wpłyną po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

## **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 13.05.2022 r. włącznie do godziny 13:00 w Sekretariacie Zespołu, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. Kadr i Administracji" w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Starej Wsi.

**10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

**11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w sekretariacie Zespołu.**

**12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Starej Wsi.**

Klauzula Informacyjna

Podstawowe informacje.

Od dnia 25.05.2018 r. obowiązują przepisy RODO, zgodnie z którymi publikujemy podstawowe informacje dotyczące Ochrony Bezpieczeństwa Danych w naszej placówce.

Administratorem danych osobowych jest:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wsi Reprezentowane przez Dyrektora Panią Elżbieta Osuch  
Obecnie Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (zgodnie z przepisami RODO) w naszej placówce od dnia 01.03.2019 jest: Aleksander Jaszczółt,

Podajemy dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych, do którego należy zgłaszać ewentualne przypadki naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych:

aleksander.jaszczolt@fzj-solution.pl.

Informujemy, że:

1. Odbiorcami danych osobowych są wszyscy Pracownicy Zespołu adekwatnie do zakresu obowiązków.
2. Dane osobowe przetwarzane będą, w celu realizacji ustawowych i statutowych zadań Zespołu i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w okresie niezbędnym do realizacji Państwa obsługi oraz w zgodzie z wymogami prawa.
4. Zasady przetwarzania danych regulują przepisy Ustawy o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. 2019 poz.1781). oraz adekwatnie do rodzaju danych następujące akty prawne: Ustawa Karta nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762), Ustawa Prawo Pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320), Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530), Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2020 r., poz. 910) i inne przepisy regulujące działalność pracodawców oraz placówek edukacyjnych.  
Okresy przechowywania danych poszczególnych kategorii regulują adekwatnie w/w przepisy.
5. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, modyfikacji, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
6. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jest to „prawo do bycia zapomnianym”). Można tego dokonać bezpośrednio w sekretariacie Zespołu.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w przypadku braku niektórych danych, nie będziemy w stanie świadczyć Państwu wszystkich usług.