

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

## **REFERENTA**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Rybniku

ul. Gzelska 7

44-292 Rybnik

### **II. Określenie stanowiska:** referent.

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

### **IV. Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, Vulcan Optivum i poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty, administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych i pracy,
- 4) doświadczenie w pracy w biurowości i księgowości,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość, wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie kancelarii szkolnej,

- prowadzenie korespondencji szkolnej i wykonywanie pism bieżących,
- wyrabianie uczniom kart rowerowych, legitymacji szkolnych ,
- przygotowanie pism i decyzji wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- prowadzenie polityki kadrowej,
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- obsługa kadrowa pracowników szkoły,
- prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych, prowadzenie czasu pracy,
- wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
- sporządzanie listy godzin ponadwymiarowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS, SIO
- sporządzanie comiesięcznych informacji, deklaracji dla PFRON,
- przygotowanie do oprawy arkuszy ocen,
- prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci oraz uczniów, rozliczanie z obowiązku szkolnego,

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu (4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku),
- 2) praca w godzinach od 7.00 do 16.00 - proporcjonalnie do wymiaru etatu,
- 3) praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) cv,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „**Nabór na referenta**” **do dnia 27 lutego 2024 r. do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku przy ul. Gzelskiej 7, 44-292 Rybnik.

#### **IX. Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem**

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych - w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **X. Zasady sporządzenia dokumentów**

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

#### **XI. Inne informacje**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej ,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku.

*Dyrektor*

*Małgorzata Ślosarek*

## OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wymaganych w ogłoszeniu o naborze w procesie rekrutacji na stanowisko referenta.

.....

(data i podpis)

Kto będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 z siedzibą w Rybniku, ul. Gzelska 7. Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo skontaktować listownie, na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Rybniku, ul. Gzelska 7, 44-292 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: zsp15@vp.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Dlaczego będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?

Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jej brak uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na stanowisko referenta. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Jakie ma Pani/Pan prawa?

Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 5) prawo do wniesieni skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Komu mogą zostać udostępnione Pani/Pana dane osobowe?

Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim, za wyjątkiem sytuacji, w których Zespół posiada ku temu podstawę prawną, w tym na żądanie podmiotów uprawnionych, lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Zespołu.

Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe?

Zespół przechowuje dane osobowe przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwizacyjnych.