

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Szkół w Ozimku.

Zespół Szkół w Ozimku  
46-040 Ozimek  
ul. Częstochowska 24

Ozimek, dnia 22.11.2018r.

.....  
(pieczęćka nagłówkowa Zespołu Szkół w Ozimku )

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Samodzielny referent w wymiarze – 3/4 etatu**

**I** Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy w placówkach oświatowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy w placówkach oświatowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych.
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie.

**II.** Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Znajomość:
  - Ustawy Karta Nauczyciela,
  - Prawa Pracy (Kodeks Pracy),
  - Ustawy o systemie oświaty,
  - Ustawy Prawo Oświatowe,
  - Ustawy – przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
  - Ustawy emerytalno-rentowej
  - Ustawy o pracownikach samorządowych
2. Obsługa programu kadrowego Vulcan.
3. Biegła obsługa komputera, łatwość redagowania pism urzędowych.
4. Komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej.
5. Wysoki poziom kultury osobistej.

**III.** Zakres obowiązków na stanowisku samodzielny referent

- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz komputerowej ewidencji kadrowej,
- prowadzenie ewidencji pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,

- prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych.
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
- sporządzanie umów o pracę, angaży, świadectw pracy,
- sporządzanie dokumentów dotyczących stażu pracy: dodatku stażowego, nagród jubileuszowych,
- sporządzanie dokumentów dotyczących karania i nagradzania pracowników,
- sporządzanie dokumentów dotyczących urlopów bezpłatnych oraz urlopów udzielanych z tytułu rodzicielstwa,
- wystawianie skierowań na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe i kontrolne pracownikom Zespołu Szkół oraz kontrola ich aktualności,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS, władz nadzorujących szkołę w zakresie tematyki kadrowej oraz sprawozdanie SIO,
- udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem oceny okresowej pracowników samorządowych oraz ocen pracy nauczycieli,
- kompletowanie dokumentów przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- przygotowanie i skompletowanie dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- prowadzenie spraw wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad współpracy z ZUS z ubezpieczonymi w zakresie ustalania kapitału początkowego,
- współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Opolu,
- przekazywanie dokumentacji kadrowej do archiwum.
- przygotowywanie projektów regulaminu pracy, wynagradzania i premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wykonywanie decyzji dyrektora w zakresie spraw socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków, raporty kasowe, чеки, rozliczenia zaliczek),
- dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dokumentów źródłowych takich jak: listy płac, faktury, rachunki, zaakceptowanych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (чеки, kwitariusze),
- wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z charakteru pracy oraz potrzeb szkoły.

#### IV. Informacja o:

1. warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku Zespołu Szkół w Ozimku przy ul. Częstochowskiej 24, I piętro, w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera).
2. o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Ozimku – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wynosi 0%.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania w Zespole Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24, pokój nr 17, lub na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl) (załącznik Nr 5 do Regulaminu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie od obecnego pracodawcy).
6. Oświadczenie kandydata:
  - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
  - b) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz w załączonych do niego dokumentach w oparciu o art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO.”
  - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli kandydat taką działalność prowadzi,
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności, (w przypadku korzystania z uprawnień).
8. Ewentualnie posiadane referencje.
9. Inne dokumenty:
  - a) oświadczenie o znajomości zagadnień zawartych w części II.

10. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Ozimku”**, w Sekretariacie Szkoły (pokój Nr 17) ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek **w terminie do dnia 03 grudnia 2018r. do godziny 12.00**

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Zespołu Szkół w Ozimku po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

**VI.** Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Szkół w Ozimku” można zapoznać się w Zespole Szkół w Ozimku (pokój Nr 17. I piętro) oraz na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 4651918

**VII.** Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Zespołu Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek.

Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku  
Dariusz Bigas

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół w Ozimku, ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku, ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek
2. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (*Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.)* będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
6. Dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres trzech miesięcy, pozostałych osób przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
7. Mają Państwo prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.