

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

**DYREKTOR**

**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STAREJ WSI**

**ul. DOLNA 12 , 43-330 WILAMOWICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT**

.....  
(nazwa stanowiska)

## **1. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

- a) stanowisko : referent
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat
- c ) rozpoczęcie pracy : 1.12.2024r.
- d ) wynagrodzenie : 4 600,00 zł ( plus wysługa lat)

## **2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe;
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw; którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak wskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) praktyczna znajomość przepisów ustawy: Kodeks pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe,
- g) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

## **3 . WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi PUE ZUS, e-ppk, sprawozdawczości: GUS, SIO, e- PEFRON
- c) znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
- d) umiejętność współpracy, pracy w zespole, analitycznego myślenia;
- e) punktualność i terminowość;
- f) sumienność, dokładność, dbałość o szczegóły;
- g) lojalność, odpowiedzialność;

- h) umiejętność pracy pod presją czasu i stresu;
- i) komunikatywność, otwartość na zmiany i rozwój.

#### 4.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie księgi uczniów
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.)
- 2) prowadzenie ewidencji wypadków uczniów na terenie szkoły
- 3) wydawanie legitymacji uczniowskich, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji, obowiązek szkolny, roczne przygotowanie przedszkolne )
- 4) obsługa urządzeń biurowych (telefon, skan, poczta elektroniczna);
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
- 6) sporządzanie pism na polecenie dyrektora
- 7) przygotowywanie wg wzoru treści umów na usługi, dostawy, wynajem pomieszczeń boiska szkolnego Przygotowywanie miesięcznych harmonogramów korzystania z sali gimnastycznej i boiska rejestrów w celach rozliczeniowych
- 8) prowadzenie dokumentacji ZFŚŚ ( kartoteki świadczenia umowy zbiór wniosków oświadczeń, decyzji )
- 9) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, księgi kontroli,
- 10) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
- 11) wydawanie zaświadczeń pracownikom
- 12) terminowe przekazywanie danych do bazy danych SIO
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS , SIO, PEFRON
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika, rejestru nieobecności, urlopów
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników ZSP
- 17) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracownika , szkoleń BHP
- 18) opisywanie i rejestr dokumentu zakupu – faktur, rachunków
- 19) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia zespołu
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz bieżące oznaczenie zakupionych przedmiotów, aktualizacja spisu inwentarza,
- 21) prowadzenie książki przeglądów technicznych oraz nadzorowanie terminów okresowych przeglądów
- 22) prowadzenie kartotek odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
- 23) prowadzenie ewidencji wydanych posiłków obiadowych oraz naliczanie odpłatności za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej i przedszkolnej, kontrolowanie terminowości wpłat .

#### 5.INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych w na potrzeby naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi, ul Dolna 12, 43-330 Stara Wieś w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Oferta pracy - referent ” w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi w terminie do dnia 06 listopada 2024r.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla uczestników naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi**

Administratorem danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wsi , ul Dolna 12 , 43-330 Stara Wieś

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie pod adresem korespondencyjnym administratora lub adresem poczty elektronicznej: [zsp@stara-wies.pl](mailto:zsp@stara-wies.pl)

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wsi w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji – naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi . Przetwarzanie danych będzie odbywać się na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administrator nie przewiduje udostępniania danych osobowych kandydatów na ww. stanowisko, chyba że będzie to wynikać z przepisów prawa.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres rekrutacji, a następnie zostaną odesłane kandydatom.

Dane identyfikacyjne osób uzyskujących najwyższe oceny zostaną wpisane do protokołu, a następnie będą przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym.

Szczegółowe informacje o naborze znajdują się w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi ”.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych kandydatowi przysługuje:

- prawo dostępu do swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo do poprawiania swoich danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Udostępnienie danych osobowych Administratorowi nie jest obowiązkiem. Jednak odmowa udostępnienia danych spowoduje, że kandydatura na ww. stanowisko nie zostanie rozpatrzona.

Na podstawie udostępnianych danych administrator nie będzie podejmował decyzji w sposób zautomatyzowany, nie przewiduje się profilowania danych.

.....  
**podpis kandydata do pracy**