

Ogłoszenie nr 3/2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku ogłasza nabór na wolne
stanowisko pracy: referent ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Białymstoku
ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe,
5. Doświadczenie zawodowe: wymagane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w samorządowej jednostce oświatowej.

III. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office), programu Vulcan KADRY Optivum, Inventarz Optivum, systemu SIO, program sprawozdawczy GUS, obsługa poczty elektronicznej.
2. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw z zakresu prawa oświatowego, samorządowego, z zakresu zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
3. Umiejętność konstruowania pism urzędowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac, umiejętność pracy w zespole.

IV. Podstawowy zakres zadań wykonywany na stanowisku:

Do zadań referenta należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wynajmami pomieszczeń i boisk szkolnych.
3. Sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych.
4. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników szkoły oraz czuwanie nad ich terminowością.
5. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
6. Sporządzanie i rozliczanie grafików dozorców, administracji i obsługi.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z Funduszem Socjalnym.
8. Prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej oraz znakowanie zakupionego wyposażenia.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PEFRON oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych
10. Prowadzenie niezbędnych wykazów, zestawień i ewidencji.
11. Terminowe wykonywanie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z prawidłowego funkcjonowania placówki.
12. Obsługiwanie i bieżące wprowadzanie danych do programów.
13. Doraźna pomoc w sekretariacie i kadrach.

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy (załącznik Nr1).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów (dyplom, świadectwo) potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 2)
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019r. poz. 1781 t.j.) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (załącznik Nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 t.j.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **30.05.2022r. do godz. 12.00.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko - referent w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku”.

VII. Warunki pracy na stanowisku

1. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
2. Wymiar zatrudnienia - 0,5 etatu.
3. Zatrudnienie od: 1 września 2022r.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty złożone po terminie w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
3. Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie szkoły osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Białystok, dn. 10.05.2022r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku
mgr Barbara Stankiewicz

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6
w Białymstoku

mgr Barbara Stankiewicz

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, telefon, mail)

.....
.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr...
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie * ,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

* w przypadku, gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo)

Załącznik nr 3

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną

Ja niżej podpisany oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moim kwestionariuszu osobowym dla celów rekrutacyjnych na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku.

.....
(Data i podpis)

Zostałem /zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem .

.....
(Data i podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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, RODO):

- 1) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Białymstoku, ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok.
- 2) W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących danych osobowych lub wykonywania praw w zakresie podmiotu danych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: sp42@iod.expert
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
- 4) Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 7) Podanie danych osobowych przez Państwa w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 9) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem się z treścią (data i podpis kandydata).....