

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Zespołu Edukacyjnego informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalisty w Zespole Edukacyjnym w Osiecznicy**

- I. **Miejsce zatrudnienia:** Zespół Edukacyjny w Osiecznicy, ul. Szkolna 1, Osiecznica,  
66 - 600 Krosno Odrzańskie.
- II. **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku urzędniczym.
- III. **Wymagania wobec kandydata na stanowisko specjalisty**
  - A. **Wymagania niezbędne – Kandydatem może być osoba, która:**
    - 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
    - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
    - 3) posiada wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe i co najmniej 3 lata stażu pracy;
    - 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
    - 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków urzędniczych na stanowisku specjalisty;
    - 7) zna przepisy prawa z zakresu:
      - prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
      - ustawy o pracownikach samorządowych,
      - ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych,
      - przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
    - 8) posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
  - B. **Wymagania dodatkowe**
    - 1) Wykształcenie (preferowane) ekonomiczno-administracyjne;
    - 2) Znajomość aplikacji SIO, Nabór, e-Budżet, i-arkusz, Librus;
    - 3) Doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
    - 4) Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty;

- 5) Cechy osobowości takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

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

- 1) sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu Zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów;
- 3) obsługa realizacji obowiązku szkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami (prowadzenie księgi ewidencji uczniów, ksiąg uczniów, księgi absolwentów, sporządzanie ksiąg, arkuszy ocen absolwentów);
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów (legitymacje, karty rowerowe, zaświadczenia, duplikaty świadectw, odpisy arkuszy ocen);
- 6) prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników Zespołu (upoważnienia, delegacje, zaświadczenia);
- 7) dbałość o właściwe zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji;
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań, udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych, arkusza organizacyjnego;
- 9) prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu;
- 11) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów, pomocy, środków czystości; rozliczanie, wydawanie;
- 12) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników;
- 13) rozliczanie płatności za przedszkole i posiłki w szkole;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 15) obsługa i aktualizacja danych w programach związanych z ewidencją dzieci i pracowników (SIO);
- 16) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 17) przygotowywanie i przepisywanie pism, wysyłanie korespondencji;
- 18) prowadzenie zakupów i rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 19) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb doraźnych zleconych przez dyrektora Zespołu;

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego należy złożyć:
  - a) dokument potwierdzający prawo przebywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) dokument zezwalający na podjęcie zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy ogłoszone przez Dyrektora Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 533) Rozporządzeniem 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 osobowych (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1)”.

Na żądanie organu prowadzącego jednostkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt nr 4-5.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia świadczenia o niekaralności, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Zespole Edukacyjnym w Osiecznicy.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

#### **VII. Warunki pracy i płacy:**

- 1) Miejsce pracy: Zespół Edukacyjny w Osiecznicy.
- 2) Stanowisko: specjalista.
- 3) Umowa o pracę zostanie zawarta w wymiarze 1 etatu.
- 4) Praca przy monitorze ekranowym.

- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2023 rok.
- 6) Wynagrodzenie: ustalane na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Edukacyjnym w Osiecznicy przyjętego Zarządzeniem nr 11/2021 Dyrektora Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy z dnia 29 października 2021 r.

Z pracownikiem podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zawiera się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w trakcie trwania tej umowy pracownik ten obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **VIII. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy, ul. Szkolna 15, 66 – 600 Krosno Odrzańskie, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym oraz z dopiskiem **"Nabór na stanowisko specjalisty w Zespole Edukacyjnym w Osiecznicy"** w terminie do dnia **14 kwietnia 2023 roku**.

W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy.

Oferty, złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:**

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

#### **X. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy w drodze odrębnego zarządzenia.**

#### **XI. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:**

Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert, o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy.

#### **XII. Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko specjalisty w Zespole Edukacyjnym w Osiecznicy.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy, z siedzibą przy ul. Szkolnej 15, 66 – 600 Krosno Odrzańskie.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Dane kontaktowe inspektora: Rafał Wielgus (zeo@krosnoodrzanskie.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy,
- 2) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w odniesieniu do danych osobowych, których zakresy wynika z Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie danych osobowych nie objętych przepisami prawa.

4. W przypadku wyboru innej oferty niż Pani/Pana, dokumenty aplikacyjne dołączone zostaną do protokołu z naboru, dane osobowe w nich zawarte będą przechowywane będą przez okres 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

6. Pani/Pana dane nie trafiają poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.