

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne **stanowisko: referent ds. kadr**

**w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56,  
27-530 Ożarów**

### 1. Opis stanowiska urzędniczego:

**Referent ds. kadr** w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów, pracownik samorządowy.

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.00 – 15.00).

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony – z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

### 2. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku – kandydat:

- 1) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 3) Posiada wykształcenie minimum średnie,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku (np. ukończony kurs lub studia podyplomowe z zakresu kadr i płac),
- 5) Minimum 2-letni udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 6) Posiada w pełni zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
- 7) Wykazuje się znajomością przepisów z zakresu prawa pracy.

### 3. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel),
- 2) Umiejętność obsługi programów kadrowych, np. oprogramowania firmy Vulcan,
- 3) Znajomość ustaw – Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych i umiejętność ich zastosowania w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
- 4) Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji i rozwoju kompetencji,
- 7) Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, terminowość, punktualność.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania, zwalniania i uposażenia pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych pracowników.
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń na prośbę pracowników.
- 4) Sporządzanie umów o pracę, zlecenia i o dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników.
- 5) Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu, wyliczeniem jego wymiaru.
- 6) Bieżąca kontrola wypłacanych dodatków do wynagrodzenia.
- 7) Przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie:
  - ewidencji zwolnień lekarskich,
  - ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
  - ewidencji i harmonogramu czasu pracy.
- 8) Terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników.
- 9) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- 10) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności.
- 11) Sporządzanie sprawozdań SIO - kadry i innych materiałów sprawozdawczych oraz analitycznych dotyczących zatrudnienia.
- 12) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 13) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 15) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze, a dział kadr w budynku głównym.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór zgodnie z załącznikiem nr 2
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeśli stosunek trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

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

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie **w terminie do dnia 26 sierpnia 2024 r. do godz. 10.00** z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko ds. kadr”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl.zsozarow/18393> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(15) 861-18-01**.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **UWAGI**

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

- zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy, celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w szkole poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).

3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: powyżej 6%.

4. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja zarekomenduje dyrektorowi Zespołu, z zastrzeżeniem ust. 4, kandydata do zatrudnienia.

6. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Treść informacyjna dla kandydatów do pracy.**

#### **Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Kontakt:

- listownie: Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów,
- przez adres e-mail: [zsozarow@sklodowska.eu](mailto:zsozarow@sklodowska.eu),
- telefonicznie: 158611801.

#### **Inspektor ochrony danych.**

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [zsozarow@sklodowska.eu](mailto:zsozarow@sklodowska.eu) lub w sekretariacie Zespołu.

#### **Cel i podstawy przetwarzania.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych.

#### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych

osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

#### **Okres przechowywania danych.**

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu.
- wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

#### **Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne

DYREKTOR  
Zespołu Zarządzania w Górzowie  
im. Marii Skłodowskiej - Curie  
mgr Ewelina Włodarska

.....  
pieczęć i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej