Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym
87- 162 Lubicz, ul. Piaskowa 23
tel. 56 678 52 00

Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracji

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym na podstawie art.11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902) ogłasza konkurs na stanowisko SPECJALISTY ds. ADMINISTRACJI, w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4-letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5- letni staż pracy;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracji.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
2. dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych;
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość programu płacowo - kadrowego (VULCAN), obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO;
5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. poprawne przygotowywanie i prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, archiwizacja dokumentacji;
2. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
3. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
4. wydawanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
5. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
6. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
7. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
8. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, na renty lub emerytury,
9. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;

10. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
11. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
12. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
13. bieżące śledzenie przepisów, instrukcji, zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań;
14. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
15. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
16. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego;
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS
18. Przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO
19. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
20. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
21. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
4. kserokopie świadectwa, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
10. w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa;
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na parter budynku;
4. W lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 1 września 2018r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracji w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym **w terminie do dnia 30.08.2018 r., do godz. 15.00.**
Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym
87- 162 Lubicz, ul. Piaskowa 23
tel. 56 678 52 00

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym (www.splubicz.szkolnastrona.pl) i na tablicy w siedzibie szkoły przy ulicy Piaskowej 23 w Lubiczu Górnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.).
Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Lubicz, 20.08.2018 r.
(data i miejsce wystawienia)

Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym
87- 162 Lubicz, ul. Piaskowa 23
tel. 56 678 52 00

……..

……..

……..
(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko

…… ……, *ogłoszonego w dniu* ……,

przez .....

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

……
(podpis kandydata do pracy)

Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym
87- 162 Lubicz, ul. Piaskowa 23
tel. 56 678 52 00

Klauzula informacyjna

…….
(czytelnie – imię i nazwisko)

……
(nabór na stanowisko)

*Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 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) (dalej: **RODO**)*

1. Administrator Danych Osobowych.
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym reprezentowana przez Dyrektora Szkoły mgr Joannę Ardanowską. Informacje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można uzyskać w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym przy ul. Piaskowe 23.

2. Inspektor Ochrony Danych.
Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły: e-mail: korzuch@infoic.pl *Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 22[1] ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.*

4. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.

5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.

***6.** Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym w regulaminie naboru. Po spełnieniu celu dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być zwrócone lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.*

***7**. W związku z przetwarzaniem danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania lub ograniczenia bądź sprzeciwu co do ich przetwarzania. Prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO.*
Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

***8**. Gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.*

***9.** Tam gdzie została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych istnieje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.*

***10.** Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

……

Lubicz, dnia ……