

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Rudzie Śląskiej
ogłasza nabór stanowisko urzędnicze
-referent

I.DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3
w Rudzie Śląskiej
ul. Główna 40, 41-711 Ruda Śląska
2. Nazwa stanowiska: referent
3. Komórka organizacyjna: Administracja
4. Wymiar etatu: 3/4 etatu tj. 30 godzin tygodniowo
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z
możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Planowane zatrudnienie: 1 września 2024 r.

II. WYMAGANIA:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada wykształcenie wyższe
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i posiada co najmniej 2-letnią praktykę na stanowisku referenta lub podobne.

III. WYMAGANIA MILE WIDZIANE:

- 1) Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 3) Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 4) Znajomość obsługi komputera w programach komputerowych firmy „kadry VULCAN”,
- 5) Umiejętność współpracy w zespole oraz podejmowania samodzielnych decyzji,
- 6) Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) Znajomość obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO,
- 8) Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnego organizowania i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
2. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w jednostce,
3. Materiałna organizacja dokumentacji kadrowo-placowej, nadzór nad nią,
4. Kierowanie ewidencją czasu pracy,
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, Świadczeń pracy i innych,
6. Przygotowywanie harmonogramów pracy dozorców oraz obliczanie kart pracy dla dozorców i innych pracowników,
7. Planowanie podwyżek i regulacji płac,
8. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników
9. Asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień
10. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP
11. Prowadzenie i naliczanie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzenie dokumentacji żywieniowej i przeliczaniu odpłatności za żywienie dzieci przedszkolnych w programie ATMKIDS
13. Prowadzenie procedur i rejestru dochodzenia należności budżetowych,
14. Współpraca z księgową
15. Pomoc w pracach związanych z inwentaryzacją,
16. Wykonywanie poleceń dyrektora placówki.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Świadczenia i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).

- 4) Dokumenty potwierdzające staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy ,kserokopie aktualnych umów).
- 5) Oświadczenie , że stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na stanowisku referenta
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. Z 2024 r. poz.104 z dnia 16 stycznia 2024 r.)
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe .
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 9) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (dalej RODO),obowiązujących od 25 maja 2018 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Rudzie Śląskiej ul. Główna 40 , 41-711 Ruda Śląska lub przesłać drogą pocztową.
2. Termin składania dokumentów: do dnia 16.08.2024 r.
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotacje: „ Oferta pracy na stanowisko referenta ”..

VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów.

VIII. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

1. I etap- kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 19. 08.2024 r. o godzinie 9:00
2. II etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły w dniu 20.08.2023 r.
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Przetwarzanie danych osobowych:

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Rudzie Śląskiej, ul. Główna 40, 41-711 Ruda Śląska. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@zsp3ruda.edu.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3
w Rudzie Śląskiej
Katarzyna Romejko