

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Mikołaja Kopernika
14-260 LUBAWA
ul. Rzepnikowskiego 7
tel./fax 89 645 23 26
NIP 744-10-22-075, Regon 000674773

DYREKTOR

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LUBAWIE

14-260 LUBAWA, UL. RZEPNIKOWSKIEGO 7

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

REFERENT

w pełnym wymiarze czasu pracy, liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba
(nazwa stanowiska)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wiedza w tym wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

- Wykształcenie min. średnie
- Wiedza dotycząca prowadzenia spraw administracyjno-kadrowych dotyczących oświaty w tym dotyczących prowadzenia SIO,
- Praktyczna znajomość prawa pracy,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, aplikacji biurowych i oświatowych.

2. Wymagany profil wykształcenia (specjalność)

- Administracyjno-kadrowy, ekonomiczny, rachunkowy.

3. Doświadczenie zawodowe

- nie dotyczy

4. Umiejętności zawodowe

- Identyfikacji aspektów prawnych rozpatrywanych spraw,
- Interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- Znajdowania praktycznych rozwiązań,
- Rozwiązywania problemów i konfliktów,
- Dobrej organizacji pracy własnej,
- Dostosowywania się do zmian,
- Radzenia sobie ze stresem.

II. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów w zakresie działania (m.in. Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, ustawa zamówień publicznych),
- Umiejętność sporządzania umów oraz innych druków,

- Umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Zadania z zakresu spraw kadrowych w tym:
 - obsługa pracowników placówki w zakresie spraw kadrowych w ścisłym porozumieniu z Referatem finansowo-oświatowym UM Lubawa (organizacja dotycząca zgłaszania potrzeb pracowników dotyczących zaświadczeń, rozliczeń, inne z RFNO),
 - prowadzenie dokumentacji personalnej związanej z przebiegiem zatrudnienia (pracownicze teczki osobowe) w tym pełna obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw pracowniczych i uczniowskich,
 - przygotowanie dokumentacji do rozliczania czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, nadgodziny itp.) na potrzeby RFNO UM Lubawa,
 - prowadzenie dokumentacji, spraw dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, szkoleń,
 - prowadzenie szkolnej dokumentacji spraw emerytalnych i rentowych (przyjmowanie i rejestracja wpływających dokumentów, przygotowywanie informacji wychodzących) w tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej ZFŚS,
 - przygotowywanie, weryfikacja i przechowywanie dokumentów dotyczących procesu rekrutacji pracowników.
- Zadania z zakresu spraw administracyjnych szkoły to m.in.:
 - wykonywanie obowiązków administracyjnych, związanych z korespondencją z jednostkami samorządowymi w sprawach pracowniczych,
 - dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, a także zlecenie napraw i konserwacji sprzętu, przygotowywanie stosownej dokumentacji dotyczącej umów i zleceń w oparciu o prawo zamówień publicznych,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiłku w szkole zgodnie z potrzebami RFNO UM Lubawa,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów w tym inwentaryzowania Materiałów w placówce (bieżący opis zakupywanych materiałów),
 - dostarczanie i odbiór korespondencji oraz innych przesyłek do UM Lubawa,
 - współredagowanie i przygotowywanie w systemach informatycznych pism dotyczących spraw pracowniczych.

IV. Zakres odpowiedzialności

- Posiada odpowiedzialność finansową,
- Ponosi odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację powierzonych jej obowiązków,
- Przygotowuje dokumenty z zastosowaniem obowiązujących przepisów, co wymaga stałego poszerzania wiedzy, umiejętności i podnoszenia kwalifikacji poprzez doskonalenia zawodowe.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

W związku z realizacją niniejszego zakresu czynności pracownik posiada prawo do:

- odpowiednich, bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków w miejscu pracy oraz szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne środki pracy,
- organizacji pracy zapewniającej pełne wykorzystanie czasu pracy w sposób ograniczający: uciążliwość, monotonię, występowanie zjawiska dyskryminacji i mobbingu,
- terminowej wypłaty wynagrodzenia,
- podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajania- w miarę posiadanych przez pracodawcę środków- potrzeb socjalnych,
- obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- stymulowania przez pracodawcę przestrzegania zasad współżycia społecznego.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/~~wyższy~~ niż 6% lub wyniósł co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zgodnie z obowiązującym Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie w **Sekretariacie** Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie (pokój 116), 14-260 Lubawa, ul. Rzepnikowskiego 7, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko REFERENTA” w terminie do dnia 8 grudnia 2023 r. do godz. 12.00.** Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 7.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mirosław Kowalczyk

27.11.2023 r.

(data i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, 14-260 Lubawa, ul. Rzepnikowskiego 7.
2. Dyrektor powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować wysyłając wiadomość na adres: iod@rodo-iodo.pl
3. Dane osobowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465, ustawa o pracownikach samorządowych), zgoda osoby, której dane dotyczą).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, do sprostowania swoich danych, do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych zgodnych z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, natomiast podanie innych niewymaganych danych jest dobrowolne na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie jest zautomatyzowane a dane nie są profilowane.