

OGŁOSZENIE O NABORZE
SP5.Sk.111.3.2021
z dnia 2 lipca 2021 roku

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 w ŁUKOWIE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie, ul. Siedlecka 56

SPECJALISTA DS. KADR

Liczba etatów – 1/2

Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie – wyższe.
6. Kandydat posiada doświadczenie zawodowe, pozwalające na wykonywanie obowiązków zawodowych zgodnie z niżej wymienionym zakresem zadań wykonywanych na stanowisku.
7. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Administracyjny oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
2. Znajomość obsługi programów: WORD, Excel, Vulcan Kadry, SIO program sprawozdawczy GUS.
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
4. Dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy pracowników oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia (np. zakresy czynności, dodatki, zmienne składniki wynagrodzenia, nagrody, odprawy, ewidencji czasu pracy, listy obecności itp.)
- prowadzenie akt osobowych pracowników,

- gromadzenie i przetwarzanie danych w programie komputerowym,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopów),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników,
- sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz zaświadczeń dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy - praca w budynku szkoły podstawowej zlokalizowanym przy ul. Siedleckiej 56 w Łukowie. Budynek dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem urządzeń techniki biurowej. kontaktem bezpośrednim.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych. .
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Oświadczenie: (załącznik nr 2)
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie” (Klauzula informacyjna załącznik nr 3).

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. (załącznik nr 4).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia 22 lipca 2021 roku do godz. 15³⁰:
 - osobiście: w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 5 w Łukowie, ul. Siedlecka 56- sekretariat,
 - pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Siedlecka 56, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie oznaczonej „Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie”.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy szkoły w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia Etapu II naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji rekrutacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie ul. Siedlecka 56.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5

(-) Iwona Kmieć

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Data urodzenia**

3. **Obywatelstwo**

4. **Dane kontaktowe**

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

5. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. **Kwalifikacje zawodowe**

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, uprawnienia i inne)

7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis czytelny osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. kadr**

oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam skazana / nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Zapoznałam się / zapoznałem się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie”.

.....
(data i podpis czytelny kandydata)

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W ŁUKOWIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

| | |
|--|--|
| Tożsamość Administratora (ADO) | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 w Łukowie adres: 21-400 Łuków, ul. Siedlecka56 |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | adres email: bk67.67@wp.pl kontakt tel. 257984657 |
| Cele przetwarzania oraz podstawa prawna | <p>Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>[1]Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);</p> <p>[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);</p> <p>[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;</p> <p>[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p> |
| Odbiorcy danych | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) 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; |
| Okres przechowywania danych | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| Pani/ Pana prawa | <p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e. prawo do przenoszenia danych; f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. |
| Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). |
| Informacja o wymogach ustawowych podania danych | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |
| Zautomatyzowane przetwarzanie | Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu. |

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie, przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Łukowie, moich danych osobowych innych niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w procedurze naboru na: wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 5 w Łukowie **Specjalista ds. kadr**

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie stosownego oświadczenia, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i podpis czytelny kandydata)

