

Łańcut, dnia 06.03.2025r.

SP2.111.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łańcucie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego, ul. Kościuszki 17,
37-100 Łańcut**

Określenie stanowiska urzędniczego: **Samodzielny referent**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana
Twardowskiego w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Kościuszki 17**

Wymiar etatu: **pełny**

Rodzaju umówionej umowy: **umowa o pracę** (ustawa o pracownikach
samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.)

Data zatrudnienia: **01.04.2025r.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu
przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie co najmniej średnie i 3 letni staż pracy lub wyższe i 2 letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

II. Wymagania preferowane:

- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kadr
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy- Prawo oświatowe, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy
- znajomość obsługi programów: Word, Exel
- znajomość programu Vulcan
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

III. Zakres głównych zadań:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcucie
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, przygotowywanie wniosków do celów rentowych i emerytalnych pracowników w zakresie kadrowym
- opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, absencji chorobowej
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy
- inicjonowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Szkoły poprzez szkolenia, kierowanie pracowników na różne formy kształcenia zawodowego,
- kierowanie pracą pracowników obsługi,
- dokonywanie okresowych przeglądów i prowadzenie ksiąg z tym związanych oraz realizacja zaleceń pokontrolnych,
- organizowanie zaopatrzenia szkoły,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- przygotowywanie umów z kontrahentami,
- zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- prowadzenie kontroli zarządczej,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw

- zamówienia publiczne
- ochrona danych osobowych (RODO)

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
- 2) Curriculum Vitae zawierające dane zgodnie z art. 22 1 § KP (imię/ imiona i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, adres zamieszkania, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim.
- 8) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w tym dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 9) Kserokopie świadectw pracy.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.
3. Praca w trybie jednozmianowym, 8 godzin na dobę/ 40 godzin tygodniowo.

VI. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego, ul. Kościuszki 17, 37-100 Łańcut, tel. 17 225 28 22. Aplikacje, które wpłyną po niżej określonym terminie nie będą

rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu, a nie data nadania.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 18.03.2025r. włącznie do godziny 15.00 w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko **Samodzielny referent** w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie”.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 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) informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie reprezentowana przez Dyrektora Panią Agnieszkę Mazur. Z Administratorem można skontaktować się listownie: 37-100 Łącut, ul. Kościuszki 17, e-mail: sekretariat@sp2lancut.pl oraz telefonicznie: 17 225 28 22.

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Konrad Krupa, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty przesłanej na adres Szkoły, drogą elektroniczną – e-mail: iod@um-lancut.pl, telefonicznie pod numerem 665 893 252

3) Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, na podstawie – w zależności od stanowiska:

- a) Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO lub art. 9 ust. 2 lit b) RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w tym w związku z wykonywaniem obowiązków nałożonych:

- art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
- art. 9 ust. 1, art. 10 ust. 5, art. 10 ust. 8a, art. 10 ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
- art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;

b) art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określających każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody (w zakresie m. in. Danych kontaktowych), która to zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4) Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; w pozostałych przypadkach odbiorcami danych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów zawartych ze Szkołą przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcucie.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Dane osobowe niepozyskane bezpośrednio od osoby, której dane te dotyczą, wymienione w art. 10 ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym pochodzą z rejestrów prowadzonych pod nadzorem władz publicznych. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym składa się z Rejestru publicznego, Rejestru z dostępem ograniczonym i rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji). Dostęp do Rejestru publicznego i Rejestru Państwowej Komisji jest nieograniczony.

7) Dokumenty aplikacyjne (w tym zawarte w nich dane osobowe) kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niedopuszczonych do procesu rekrutacji nie będą przechowywane – zostają zniszczone lub zanonimizowane, chyba, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie odbierze swoją ofertę w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o niezakwalifikowaniu się do procesu rekrutacyjnego. Dokumenty aplikacyjne (w tym zawarte w nich dane osobowe) kandydatów

zakwalifikowanych do procesu rekrutacyjnego przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Wraz z upływem wyżej wskazanego trzymiesięcznego okresu oferty pozostałych kandydatów zostają zniszczone lub zanonimizowane, chyba, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie odbierze swoją ofertę przed upływem tego okresu.

8) Z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b), lit d) i lit. e), art. 20, art. 21 ust.1 RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie – w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

9) Ma Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

11) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Wymagane w procesie rekrutacji dokumenty – życiorys i list motywacyjny – powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. 2016.119.1)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. ks. Jana Twardowskiego
w kańcuie
Agnieszka Mazur
Agnieszka Mazur