

**DYREKTOR PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ BUDOWNICTWA
I GEODEZJI IM. H. ŁOPACIŃSKIEGO W LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT W SEKRETARIACIE DYREKTORA SZKOŁY

(nazwa stanowiska pracy)

zatrudnienie od 01.05.2023 r.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2019, poz. 1282), Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku

(należy określić szczególnie dokładnie, gdy wskaźnik o którym mowa wyżej nie wynosi 6%)

1. Budynek Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, gdzie ma być zatrudniony kandydat nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Budynek posiada trzy kondygnacje wraz z podpiwniczeniem. Do szkoły można wjechać wózkiem inwalidzkim.
3. Wejście i ciągi komunikacyjne mają odpowiednią szerokość umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
4. Szkoła nie posiada windy ani zamontowanych podnośników dla wózków inwalidzkich. Na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Zatrudnienie w wymiarze 0,5 etatu.
6. Miejsce pracy: Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Racławickie 5.
7. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
8. Praca w godzinach: 10,00 – 14,00.
9. Praca w zespole.

Stanowisko: referent w sekretariacie dyrektora szkoły

Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu, tj. 20 godziny tygodniowo

Niezbędne wymagania

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada wykształcenie średnie;
2. jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych
4. korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta;

7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
8. posiada umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office, obsługi poczty elektronicznej, Internetu.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność redagowania pism urzędowych;
2. umiejętność pracy w zespole;
3. odpowiedzialność, komunikatywność, skrupulatność, kreatywność, odporność na stres;
4. doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych (mile widziana ale niekoniecznie).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: referent w sekretariacie dyrektora szkoły:

1. bieżąca obsługa sekretariatu;
2. pisanie pism urzędowych;
3. terminowe załatwianie spraw bieżących;
4. prowadzenie kalendarza dyrektora szkoły;
5. obsługa Mdok'a

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna);
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*);
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 1750,00 zł do 1900,00 zł brutto (0,5 etatu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19.04.2023 r. do godz. 13,00 na adres: Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego Al. Raclawickie 5, 20-059 Lublin, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Raclawickie 5, **w dniu 19.04.2023 r. o godz. 13,30.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Al. Raławickie 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.psbig.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Państwowe Szkoły Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie.; dane adresowe: Al. Raławickie 5, 20-059 Lublin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: psbig@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie tj.:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany o zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
 - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
 - b) będą przechowywane w Kadrach przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
 - 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych;
 - b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - d. zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - e. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - f. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - g. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

Informację przygotował:

Starszy specjalista ds. kadr

Lublin, dnia 31.03.2023 r.

DYREKTOR

Grażyna Kubuj-Betż
mgr inż. Grażyna Kubuj-Betż

.....
(podpis osoby upoważnionej)