

## Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu nr 69

P.69.110.1.2023

**PRZEDSZKOLE NR 69**  
20-539 Lublin, ul. Dziewanny 19  
tel. 81-526-16-54

Lublin, dnia 17 kwietnia 2023 r.

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### I. Dyrektor Przedszkola nr 69 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

##### 1. Nazwa i adres jednostki :

**Przedszkola nr 69**  
**Dziewanny 19**  
**20-539 Lublin**

##### 2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**referent**

##### 3. Liczba lub wymiar etatu: **0,5**

#### II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustawy – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- znajomość ustawy- Karta Nauczyciela;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MicrosoftOffice/LibreOffice, poczta elektroniczna, internet, aplikacje.
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

#### III. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i kreatywność,
- umiejętność autoprezentacji (prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko),
- odporność na stres.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- prowadzenie dokumentacji przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie sprawozdań PFRON;
- obsługi aplikacji dokumentacji statystycznej GUS;
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- znajomość modułów aplikacji Vulcan (Praca, Kadry, Magazyn, Stołówka, Nabór, Admin)
- projektowanie arkusza organizacji przedszkola i aneksów Vulcan;
- rejestracja faktur w systemie MdokJO;
- przygotowywanie list obecności na poszczególne miesiące;
- prowadzenie zestawień godzin pracy i godzin zastępczych nauczycieli i pracowników obsługi w cyklu miesięcznym;

- dostarczanie i odbiór dokumentów z Wydziału Oświaty i Wychowania , Lubelskiego Centrum Ekonomiczno- Administracyjne Oświaty i innych instytucji ;
- tworzenie i przysyłanie pism w systemie MdokJO , EPUAP, Helpdesk
- odbieranie poczty e-mail, telefonów.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w budynku Przedszkola nr 69; ul. Dziewanny 19
- praca w godzinach : 7:00 – 15:00 2x w tygodniu i oraz 11:00-15:00 raz w tygodniu
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno- biurowym;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys( CV);
- list motywacyjny;  
*Życiorys ( CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

#### **Dodatkowe:**

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. Certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
- kserokopie świadectw pracy .

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , umowę o pracę zawiera się na czas określony (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 przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie w siedzibie Przedszkola nr 69 Dziewanny 19 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 28 kwietnia 2023 r. na adres:

Przedszkole nr 69  
Dziewanny 19  
20-539 Lublin

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

**„ Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Przedszkolu nr 69”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 28 kwietnia 2023 r.

Dokumenty aplikacyjne , które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://p69.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola nr 69.

#### **VIII. 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 95/69/WE( Dz. U. UE. L.z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Przedszkole nr 69 w Lublinie; dane adresowe: Dziewanny 19, 20-539 Lublin.

2. Wyznaczony został inspektor 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: [iod@lco.lublin.eu](mailto:iod@lco.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:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
- b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa- w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1k</sup>odeksu pracy;
- c) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze ( art. 6 ust. 1 lit. C) RODO);
- d) 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;
- e) 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 § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu tj.;

- a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

- b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w sekretariacie dyrektora przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. Dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - c) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
  - d) Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji ( np. W sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane w sekretariacie dyrektora nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - e) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.
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, przysługuje 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 wyrażania 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 nie podania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. Podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**IX. Informację przygotował:**

Dyrektor

Przedszkola nr 69

**DYREKTOR**  
**Przedszkola Nr 69 w Lublinie**  
*mgr Teresa Rycerz Rękas*  
**mgr Teresa Rycerz Rękas**

Lublin, dnia 17 kwietnia 2023 r.  
(miejscowość, data)