

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor Przedszkola nr 83 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki: **Przedszkole nr 83 w Lublinie ul. Zdrowa 1, 20-383 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Referent**
3. Liczba lub wymiar etatu: **1**

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego;\*
3. Pełna zdolność do czynności prawnych;
4. Korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
9. Znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
10. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
11. Znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Jednostek oświatowych miasta Lublin stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia 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.
12. Znajomość ustawy o rachunkowości;
13. Znajomość ustawy - Kodeks pracy;
14. Znajomość ustawy - Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy;
15. Znajomość ustawy - Karta Nauczyciela;
16. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
17. Znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
18. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowego OpenOffice/ LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet;

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
2. Umiejętność autoprezentacji (prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko);
3. Odporność na stres.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie, redagowanie i obieg dokumentów papierowych i elektronicznych;
2. Sprawozdawczość (GUS, LCEAO, WOiW itp.);
3. Prowadzenie składowi akt;
4. Korespondencja ze szkołami w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
5. Dyscyplina pracy w programie kadrowym (ewidencjonowanie czasu pracy, absencji, godzin zastępczych i ponadwymiarowych);
6. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia budynków przedszkoli: księgi inwentarzowe, księgi środków trwałych. Znakowanie sprzętu i wyposażenia;
7. Inwentaryzacja i prowadzenie dokumentacji z tym związanej w świetle obowiązujących przepisów;
8. Obsługa aplikacji wchodzących w skład zignorowanego systemu informatycznego (MdokJo, Kadry, Nabór do przedszkoli, Arkusz organizacji, Sekretariat, Opłaty oraz SIO);
9. Inne typowe czynności kancelaryjne.

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

1. Praca w budynku Przedszkola nr 83 w Lublinie przy ulicy Zdrowej 1;
2. Praca w godzinach: 8:00 – 16:00;
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
4. Praca w zespole;
5. Codzienny kontakt telefoniczny;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W styczniu 2021 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6% \*\***.

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

##### **Niezbędne:**

1. Życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

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

**Wzory ww. oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP**

**<http://www.p83.bip.lublin.eu> lub w wersji papierowej w Kancelarii Przedszkola.**

**Dodatkowe:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty;
3. zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;\*\*\*

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

**VII. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Przedszkolu nr 83 w Lublinie lub przesłać pocztą na adres:

**Przedszkole nr 83 w Lublinie**

**ul. Zdrowa 1, 20-383 Lublin**

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko: referent w Przedszkolu nr 83 w Lublinie”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres  
**w terminie do dnia 20 sierpnia 2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

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://www.p83.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.

### **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 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1),

dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 83 w Lublinie z siedzibą przy ulicy Zdrowej 1, 20-383 Lublin, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola;
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 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 § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu tj.:
  - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
  - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w kancelarii przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy
  - 3) 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. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
  - 4) 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 referacie ds. kadrowych nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 5) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym 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, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
  - 4) 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;
  - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 6) 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;
  - 7) 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.
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 83 w Lublinie

dnia 04 sierpnia 2021 r.

/-/ Stanisława Kozak

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Dyrektora Przedszkola)

*\* w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*

**\*\* wybierz właściwe**

**\*\*\* w przypadku, kiedy nie jest wymagany staż pracy**