

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i
Młodzieży Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
– specjalisty
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży
Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ul. Hanki
Ordonówny 4, 20-328 Lublin**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j Dz.U. 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin

Stanowisko: specjalista w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Nieślyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ul. Hanki Ordonówny 4 20-328 Lublin

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, 20 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) doświadczenie

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry i Płace Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO,

- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wprowadzanie danych dotyczących Ośrodka do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 2) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS,
- 3) współpraca z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Lublinie, Powiatowym Urzędem Pracy dla Miasta Lublina i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
- 3) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 : „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty” należy składać w terminie do dnia 13.09.2019 r. do godz.14.00 w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niesłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin
- 2) za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// www.bip.lublin.pl](http://www.bip.lublin.pl) >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE L 119 s. 1), zwanego dalej RODO. informuję, że:

1. Administratorem Pana/i/ danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niesłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: *WitoldPrzeszlakowski., tel 814661770*: lub pisemnie na adres Administratora danych
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Odbiorcami Pana/i/ danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i/ dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i/ prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i/ także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.

7. Przysługuje Panu/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i/, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi podstawę do przetwarzania danych osobowych podczas procesu rekrutacyjnego.

