

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
**Szkoła Podstawowa nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie
ul. Józefa Śliwińskiego 5, 20-861 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
Referent ds. kadr
3. Liczba lub wymiar etatu:
1/2 etatu
4. Nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie:
Referent ds. kadr

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku (Karta nauczyciela, Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, System Informacji Oświatowej, przepisy kancelaryjne i dotyczące archiwizacji dokumentów) .
9. Bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: program VULCAN, MS OFFICE, system Mdok, poczta elektroniczna, Internet.
10. Minimum roczne doświadczenie zawodowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy doskonalące.
2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Odporność na stres.
6. Komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista..

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków referenta ds. kadr należy w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentów personalnych, kompletowanie ich i zakładanie teczek akt osobowych,

2. prawidłowe i systematyczne prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie umów o pracę dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
4. przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem tajemnicy służbowej,
5. pisanie pism dotyczących spraw kadrowych,
6. prowadzenie teczek tematycznych zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt,
7. terminowe sporządzanie przeszeregowań, nagród jubileuszowych,
8. przekazywanie na bieżąco informacje do księgowości o stażu pracy i przeszeregowaniach pracowników,
9. przygotowywanie dokumentów dla potrzeb ZUS-u,
10. rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowych,
12. przyjmowanie i prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych,
13. przekazywanie w terminie natychmiastowym informacji o zwolnieniach lekarskich dyrektorowi lub wicedyrektorowi,
14. prowadzenie rejestru udzielanych urlopów oraz wydawanie kart urlopowych na udzielone urlopy,
15. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
16. sporządzanie wykazu nauczycieli uczących w danym roku szkolnym oraz pracowników administracji i obsługi wraz z niezbędnymi informacjami dla potrzeb: Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, Kuratorium Oświaty w Lublinie, GUS, PEFRON, ZUS i inne,
17. przygotowywanie listy obecności pracowników administracji i obsługi i wpisywanie absencji,
18. wydawanie delegacji służbowych – prowadzenie rejestru,
19. praca w wyznaczonych komisjach,
20. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej powierzonego zakresu obowiązków,
21. stałe gromadzenie i rejestrowanie przepisów, regulaminów oraz publikacji dotyczących wykonywanych czynności,
22. coroczne przekazywanie do archiwum szkoły (do końca kwietnia) uporządkowanej dokumentacji, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego,
23. aktualizowanie wiedzy, doskonalenie swoich umiejętności zawodowych niezbędnych dla prawidłowego wykonywania czynności służbowych,
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb Szkoły

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze.
2. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie, ul. Józefa Śliwińskiego 5 w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
4. Praca w zespole.

VII. Wymagane dokumenty:

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. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany 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.

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego (oryginały do wglądu).

VIII. 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie, ul. Józefa Śliwińskiego 5, 20-861 Lublin (sekretariat szkoły) lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. Józefa Śliwińskiego 5, 20-861 Lublin w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie”** w terminie do dnia **30 marca 2023 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sp43.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie**; dane adresowe: **20-861 Lublin, ul. Józefa Śliwińskiego 5**
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: e-mail: sp43@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, 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 – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - c) niezbędność do wypełnienia 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. np. adres e-mail lub wizerunek.
5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.
6. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa w zakresie niezbędnym do procesu rekrutacji.
7. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
 - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

X. Informację przygotował:

Elżbieta Pieczonka

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie

Lublin, dnia 20.03.2023 r.

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU KANDYDATÓW
NA PRACOWNIKÓW**

1. Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko

w

2. Oświadczam, że dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

Lublin, dnia
Podpis osoby składającej oświadczenie

3. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez **Szkołę Podstawową nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie**; dane adresowe: **20-861 Lublin, ul. Józefa Śliwińskiego 5**

Lublin, dnia
Podpis osoby składającej oświadczenie

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

2/ korzystam z pełni praw publicznych

3/ posiadam obywatelstwo

4/ nie byłam/ nie byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

5/ nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana(y) za przestępstwo skarbowe.

.....
(Podpis osoby składającej oświadczenie)