

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Radostowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowicach,
ul. Dworcowa 56, 43-262 Radostowice**

1. Określenie stanowiska pracy: referent ds. administracyjnych

Wymiar czasu pracy – **0,75 etatu**

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie
- f) minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z administracją w placówce oświatowej.
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2) Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- a) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Ochronie Danych Osobowych i rozporządzenia RODO, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela,
- b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu kadrowo-płacowego, prowadzenie dokumentacji szkolnej, SIO, zasad gospodarki finansowo-majątkowej w placówkach oświatowych,
- c) samodzielność, odpowiedzialność,
- d) systematyczność, sumienność i dokładność,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- h) dyspozycyjność,
- i) wysoka kultura osobista.

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :

Referent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radostowicach.

Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) organizowanie pracy pracowników administracyjno-usługowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji zespołu,
- 3) współpraca z zespołem obsługi księgowo-finansowej w zakresie spraw finansowych zespołu,
- 4) realizowanie zadań dotyczących spraw uczniowskich,
- 5) realizowanie zadań dotyczących spraw pracowniczych,
- 6) realizowanie czynności związanych z wykonywaniem planów oraz sprawozdań, w tym finansowych,
- 7) obsługa programów komputerowych – SIO, Sekretariat, Arkusz organizacji szkoły i przedszkola i Plan Finansowy VULCAN,
- 8) prowadzenie spraw związanych z majątkiem zespołu, kontrola prawidłowego ich zabezpieczenia i eksploatacji,
- 9) realizowanie zadań dotyczących prawidłowej pracy sekretariatu zespołu,

- 10) kontrolowanie spraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) dokonywanie zakupów materiałów oraz sprzętu na potrzeby zespołu
- 12) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora ZSP

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae)
- 3) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopie zakresów czynności potwierdzające wymogi określone w pkt.2 ust. 1f niniejszego ogłoszenia,
- 5) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodne z RODO,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta do spraw administracji**”, w terminie **do dnia 10.02.2020r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radostowicach.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radostowicach, ul. Dworcowa 56, 43-262 Radostowice, tel. 32 2125222.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) i tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radostowicach.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy

udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Radostowicach z siedzibą przy ul. Dworcowej 56 w Radostowicach.

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iodo.szlachta@wp.pl

3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowicach; Nie będą udostępniane innym odbiorcom; Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do: Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; Usunięcia danych; Przeniesienia danych; Ograniczenie przetwarzanych danych.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
w Radostowicach

mgr Małgorzata Jakubik