

Zarządzenie Nr 7/21

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mizerowie
z dnia 24 lutego 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mizerowie.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz Zarządzenia nr 3/19 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mizerowie z dnia 26 kwietnia 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mizerowie

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mizerowie, zgodnie z treścią ogłoszenia, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych w składzie:

1. Bogusława Krutak-Gałuszka - Przewodniczący Komisji
2. Martyna Merkel- sekretarz Komisji
3. Beata Kukla- członek Komisji

§3

Nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mizerowie wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mizerowie Nr 3/19 z dnia 26 kwietnia 2019 roku.

§4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5

Ogłoszenie należy umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mizerowie

§6

Wykonanie Zarządzenia powierzam specjalście ds. kadrowych i administracyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mizerowie.

§7

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Mizerowie

mgr Bogusława Krutak-Gałuszka

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Mizerowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds.administracyjnych w Zespole
Szkolno–Przedszkolnym w Mizerowie, ul. Nadrzeczna 31, 43-265 Mizerów**

- 1. Określenie stanowiska pracy: referent ds. administracyjnych**
Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 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) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
 - g) 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, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela,
 - b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu kadrowo-płacowego, prowadzenia 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 Mizerowie. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

 - 1) organizowanie pracy pracowników administracyjno-obslugowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji zespołu,
 - 3) współpraca z główną księgową 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,
 - 7) obsługa programów komputerowych – SIO, 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 8) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z RODO.
- 11) 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 ds. administracyjnych**”, w terminie **do dnia 08.03.2021r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mizerowie.

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 Mizerowie, ul. Nadrzeczna 31, 43-265 Mizerów, tel. 32 2122287.
- 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 Mizerowie.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Mizerowie z siedzibą przy ul. Nadrzecznej 31 w Mizerowie, 43-265 Mizerów.

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

3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mizerowie; 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 sprostowanie oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Od 25 maja 2018r. – 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 Mizerowie
mgr Bogusława Kruttek-Galuska

