

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kryrach
ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych w
Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry**

1. Określenie stanowiska pracy: referent ds. administracyjnych

Wymiar czasu pracy – 0,75 etatu

Przewidywana data zatrudnienia: październik 2024r.

Podstawa zatrudnienia- umowa o pracę

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 Kryrach. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

1) organizowanie pracy pracowników administracyjno-obsługowych,

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) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopie zakresów czynności potwierdzające wymogi określone w pkt. 2 ust. 1f niniejszego ogłoszenia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 9) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie 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 ds. administracyjnych**”, w terminie **do dnia 18.09.2024r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.

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 Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry, tel. 32 2122213.
- 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 Kryrach.

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.

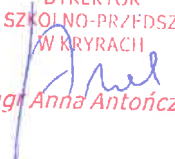
1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kryrach z siedzibą przy ul. Nierad 86 w Kryrach, 43-265 Kryry.

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 Kryrach; 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 KRYRACH

mgr Anna Antończyk