



**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE  
„NA AKACJOWYM WZGÓRZU”**

58-210 ŁAGIEWNIKI

UL. Łowiecka 22

Tel/fax. 074/ 6351470, e-mail: przedszkole@lagiewniki.pl

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530)

Dyrektor Przedszkola Publicznego „Na Akacjowym Wzgórzu” w Łagiewnikach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

#### **Referent ds. administracji i kadr**

wymiar czasu pracy – 1 etat

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (potwierdzenie w formie złożonego oświadczenia).
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (potwierdzenie w formie złożonego oświadczenia).
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (potwierdzenie w formie złożonego oświadczenia).
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada kwalifikacje zawodowe:
  - a) wykształcenie wyższe
  - b) wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy
7. Posiada biegłą znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym, karty nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, prawo zamówień publicznych.
2. Znajomość obsługi programów KADRY VULCAN, System Informacji Oświatowej.
3. Odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i bardzo dobra organizacja pracy.
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

5. Komunikatywność.
6. Dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach oświatowych.

### **III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie interesantów.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie pism i faktur przychodzących, wychodzących, wysyłanie korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru umów, delegacji służbowych.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz i uczestnictwo w okresowych spisach.
5. Terminowe wprowadzania danych do Systemy Informacji Oświatowe.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z intendentem, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, przygotowywanie umów).
7. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z przepisami.
8. Prowadzenia dokumentacji kadrowej.
9. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i uprawnień pracowniczych.
10. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w wykonywaniu pracy stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
12. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
13. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP.
15. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami: SIO, GUS, PPK, PFRON.
16. Ścisła współpraca z głównym księgowym i intendentem.
17. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań na polecenie Dyrektora.

### **IV. Informacja o warunkach pracy**

Wymiar etatu – 1 etat. Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Miejsce pracy: praca w budynku Przedszkola Publicznego „Na Akacyjnym Wzgórzu” w Łagiewnikach.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych.

## **V. Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym „Na Akacyjnym Wzgórzu” w Łagiewnikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu wyniósł mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty dotyczące wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie, decyduje data wpływu, do dnia 18 października 2023r.

w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze –Referent ds. administracji i kadr**” osobiście w siedzibie Przedszkola Publicznego „Na Akacyjnym Wzgórzu” w Łagiewnikach ul. Jedności Narodowej 8 lub za pośrednictwem poczty na adres: Przedszkole Publiczne „Na Akacyjnym Wzgórzu” w Łagiewnikach, ul. Łowiecka 22, 58-210 Łagiewniki.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 746351473

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola „Na Akacyjnym Wzgórzu” w Łagiewnikach niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko/ nazwisko rodowe

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

7. Imiona ojca/imię matki

.....

(w przypadku osoby zatrudnionej do pracy z dziećmi)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Wyrażam / Nie wyrażam** zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej dokumentacji rekrutacyjnej na potrzebę kolejnych postępowań rekrutacyjnych prowadzonych przez ADO.

.....

Data i podpis Kandydata do pracy

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. **Administrator danych osobowych:** Przedszkole Publiczne na Akacjowym Wzgórzu ul. Łowiecka 22, 58-210 Łagiewniki e-mail: [przedszkole@lagiewniki.pl](mailto:przedszkole@lagiewniki.pl).
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: [biuro@msvs.com.pl](mailto:biuro@msvs.com.pl)
3. **Cel przetwarzania danych osobowych:** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. **Podstawa prawna przetwarzania:**
  - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa.
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO.
  - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa, na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
  - art. 9 ust. 2 list b) RODO – dane o stanie zdrowia zgodnie z art. 9 Karty Nauczyciela,.

Przesłanie informacji w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.
5. **Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.**
  - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
  - Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
6. **Odbiorcy danych:** poczta, kurier, kancelaria prawna, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, Ministerstwo Sprawiedliwości, Organ Prowadzący, Kuratorium Oświaty, serwis IT, zewnętrzne usługi kadrowe, zewnętrzne usługi płacowe, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP, BHP
7. **Okres przechowywania danych.** Do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. **Ma Pani/Pan prawo do:**
  - żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
  - żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

.....  
Data i podpis Kandydata do pracy