

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – Referent w Szkole Podstawowej nr 3 w Nowym Sączu

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Nowym Sączu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

#### REFERENTA

#### I. Dane podstawowe:

- Nazwa i adres jednostki:  
Szkoła Podstawowa nr 3 w Nowym Sączu ul. Szkolna 9 33- 300 Nowy Sącz tel. 18 444 34 80
- Nazwa stanowiska;  
Referent
- Komórka organizacyjna:  
Administracja
- Wymiar etatu:  
0,5 etatu, tj. 20 godzin tygodniowo. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Planowane zatrudnienie: od dnia 01.09.2018r.

#### II. Wymagania kwalifikacyjne:

- Wymagania niezbędne:
  - Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego UE oraz znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
  - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
  - Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
  - Osoba musi spełniać jeden z poniższych warunków:
    - wykształcenie: ukończenie jednolitych studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających studiów magisterskich o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
    - wykształcenie: średnie o profilu ogólnym, technicznym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- Wymagania dodatkowe:
  - znajomość i stosowanie przepisów prawnych dot. Funkcjonowania przedszkola, organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, zasad rozliczania kosztów żywienia, zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Prowadzenia spraw kadrowych;
  - znajomość ustaw w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań – ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela;
  - biegła obsługa komputera w zakresie pakietu OFFICE (Word, Excel), znajomość programów komputerowych, Kadry „Optimum”;
  - zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i piśmie;
  - komunikatywność, systematyczność, dokładność, terminowość, obowiązkowość, samodzielność, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, łatwość przyswajania wiedzy, wysoka kultura osobista.
- Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - Prowadzenie Spraw związanych z cateringiem  
- składanie codziennych zamówień  
- naliczanie wysokości wpłat  
- kontrola prawidłowości realizacji cateringu  
obsługi kancelaryjno- biurowej i materiałowej przedszkola.
    - Bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola.
    - Udzielanie niezbędnych informacji rodzicom.
    - Posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki, niszczarki, itp.
    - Posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy.
    - Obsługa biurowa przedszkola.
    - Wprowadzanie danych do systemu informatycznego SL2014
    - Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.
  - Prowadzenie spraw kadrowych
    - Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia – umowy o pracę, angaże, przydział czynności, świadectwa pracy
    - Przygotowanie dokumentacji dotyczącej dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród jubileuszowych
    - Prowadzenie akt osobowych pracowników
    - Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu
    - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kadr związanych z realizacją programów unijnych oraz praktyk zawodowych
    - Pomoc zdrowotna dla nauczycieli – zaświadczenia o uprawnieniu do urlopu zdrowotnego oraz decyzje o udzieleniu urlopu
    - Przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli
    - W sporadycznych wypadkach inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- Zakres czynności finansowo – księgowych.
  - Rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji.
  - Naliczanie odpłatności za żywienie dzieci.
  - Kontrolowanie terminowości opłat za przedszkole.
  - Współpracowanie z głównym księgowym zgodnie z procedurami.

#### III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- Praca na ½ etatu na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Praca w godzinach – 4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku;
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły podstawowej nr 3 w Nowym Sączu;
- Wynagrodzenie wypłacane od 25 dnia każdego miesiąca;
- Praca przy komputerze do 4 godzin;
- Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami przedszkola.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje.
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- Oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referent ds. zaopatrzenia.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- "Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru".
- Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Każda strona kserokopii dokumentów załączonych do oferty pracy winna być opisana „za zgodność z oryginałem”, opatrzona datą oraz podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902)."

#### V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania dokumentów: w godz. 8:00 - 14:00 do dnia 10.08.2018r.
- Sposób: Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Przedszkola w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent”. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- Miejsce:  
Szkoła Podstawowa nr 3 w Nowym Sączu ul. Szkolna 9 33-300 Nowy Sącz

#### Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego :

- Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kompletność wymaganych dokumentów.
- Data wpływu składanych dokumentów.
- Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. **Informacje dodatkowe:**

1. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Informacja o naborze umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole
3. Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:
  - a. **etap I** przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań, **Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 13.08 2018 r. o godzinie 9.00.**
  - b. **etap II** przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. **Rozmowa zostanie przeprowadzona w dniu 17.08.2018r. przez komisję konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły**

O godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nowego Sącza oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 3 w Nowym Sączu.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 3 w Nowym Sączu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Szkoła Podstawowa nr 3 w Nowym Sączu, adres do korespondencji: 33-300 Nowy Sącz, ul. Szkolna 9;
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Nowego Sącza w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych. Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby;
- podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO;
- z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody;
- dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczególnymi;
- nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;
- jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO;
- nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

**Nowy Sącz, dn. 24.07.2018r.**