

SP3 1101.2.2024

Rybnik, dn. 22.07.2024 r.

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI
W RYBNIKU**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 13 czerwca 2023 r. poz. 1102).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – referent

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku, ul. Wolna 17, 44 – 203 Rybnik.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: referent w Szkole Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku,
Wymiar etatu: 1,0.

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku administracja, ekonomia lub zbliżone
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
- znajomość programu płacowo – kadrowego VULCAN, obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- biegła obsługa komputera (MS Office, poczta elektroniczna)
- samodzielność podejmowania decyzji, punktualność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność, rzetelność
- umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność za realizację zadań, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

V. Zakres wykonywanych obowiązków:

- przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, świadectw pracy, dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- poprawne przygotowywanie i prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa
- obsługa programu VULCAN – płacowo – kadrowego
- prowadzenie akt osobowych pracowników placówki
- wydawanie zaświadczeń dla pracowników
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, na emerytury lub renty
- prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich

- prowadzenie ewidencji szkoleń w zakresie bhp i ppoż
- prowadzenie ewidencji badań pracowniczych, książeczek zdrowia
- przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli
- bieżące ustalanie wynagrodzeń, dodatków za staż pracy
- prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłacania nagród jubileuszowych pracowników
- kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń
- sporządzanie sprawozdań związanych ze stanem i ruchem kadrowym
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS
- przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- współpraca przy archiwizacji dokumentów.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin
- norma tygodniowa pracy wynosi 40 godzin
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- możliwe rozpoczęcie pracy od września 2024 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał.1)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych (zał.2)
- oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. 2)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych (zał.3).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą w terminie **do 5 sierpnia 2024 r.** do godz. 10:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku przy ul. Wolnej 17 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”.

Aplikacje złożone po terminie, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

IX. Dodatkowe informacje:

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Złożonych dokumentów nie zwraca się, niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, Cv, list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 42 23 927.

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Św. Stanisława Kostki z siedzibą w Rybniku, ul. Wolna 17.
2. Szkoła wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Św. Stanisława Kostki w Rybniku, ul. Wolna 17, 44-203 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: sp3rybnik@wp.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
 - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
 - b. przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesiące, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
 - c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
7. Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
- 4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
- 5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor Szkoły
Kucjas
mgr Krzysztof Kucjas