

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego, ul. Grochowska 20; 31-521 Kraków
Stanowisko pracy	Referent ds. administracyjnych
Wymiar czasu pracy	1 etat
Rodzaj umowy	umowa o pracę
Data ogłoszenia	06 listopada 2018 r.
Termin składania ofert	16 listopada 2018 godz. 14.00
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych –	mniej niż 6%

Warunki pracy na stanowisku:

1. zatrudnienie na czas próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony,
2. wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)

Wymagania niezbędne:

zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
6. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
2. wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4 letni staż pracy,
3. znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe. Mile widziana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminy,
3. Bardzo dobra obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej),
4. Mile widziana znajomość ZSZO – moduł Sprzedaż,
5. Mile widziana znajomość programu SIO,
6. Mile widziana znajomość programów w ramach Platformy Edukacyjnej,
7. Komunikatywność, skrupulatność, dokładność.

8. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista,
9. Umiejętność organizowania własnego czasu pracy,
10. Umiejętność pracy w zespole,
11. Bardzo dobre zdolności organizacyjne.

Przewidywany zakres czynności:

1. Obsługa programu SIO w zakresie uczniów, danych zbiorczych (finanse),
2. Obsługa programu ZSZO – moduł Sprzedaż,
3. Ewidencja spełniania obowiązku szkolnego.
4. Obsługa interesantów,
5. Rekrutacja uczniów,
6. Obsługa systemów Universo, Elemento, Omikron, Verifyco,
7. Korespondencja przychodząca i wychodząca,
8. Współpraca z MCOO,
9. Sumienne i dokładne wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
10. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz postanowień regulaminu pracy,
11. Współpraca z innymi pionami w celu realizacji zadań ZSOMS,
12. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, PFRON
13. Weryfikacja poprawności faktur,
14. Kompleksowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
15. Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem zleczanych przez przełożonych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż,
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”
8. Oświadczenie o gotowości podjęcia pracy od 1 grudnia 2018 r.
9. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej o danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Krakowie

mgr Krzysztof Sobesto

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - zwanego dalej RODO informujemy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego z siedzibą w Krakowie przy ul. Grochowskiej 20.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, inspektor2@mjo.krakow.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z zatrudnieniem a szczególności w celu realizacji procesu rekrutacji do Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego z siedzibą w Krakowie przy ul. Grochowskiej 20.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych: ustaw z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dane osoby (osób), w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, które wygrały nabór zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru oraz przez okres 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora:
 - a) dostępu (na zasadach określonych w art. 15 RODO),
 - b) sprostowania (na zasadach określonych w art. 16 RODO),
 - c) usunięcia (na zasadach określonych w art. 17 RODO),
 - d) ograniczenia przetwarzania (na zasadach określonych w art. 18 RODO),
 - e) przenoszenia (na zasadach określonych w art. 20 RODO),
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (na zasadach określonych w art. 21 RODO).
8. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z ustaw z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.