

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko samodzielnego referenta/specjalisty ds. administracji

Nazwa i adres jednostki:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego, ul. Grochowska 20; 31-521 Kraków
Stanowisko pracy	samodzielny referent/Specjalista ds. administracji
Wymiar czasu pracy	1 etat
Rodzaj umowy	umowa o pracę
Data ogłoszenia	5 listopada 2020 r.
Termin składania ofert	20 listopada 2020 godz. 14.00

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 umożliwiający wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4 letni staż pracy (dla samodzielnego referenta), 3 lata (dla specjalisty),
3. znajomość przepisów dotyczących ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, prawo oświatowe, znajomość przepisów Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta/specjalisty ds. administracji.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów wynikających z zakresu czynności.
2. Bardzo dobra obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej),
3. Mile widziana znajomość platformy ZSZO – moduł Kadry,
4. Mile widziana znajomość platformy SIO,
5. Komunikatywność, skrupulatność, dokładność.
6. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista,
7. Umiejętność organizowania własnego czasu pracy,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Bardzo dobre zdolności organizacyjne.

Przewidywany zakres czynności:

1. Obsługa platformy ZSZO – Moduł Kadry oraz platformy SIO,
2. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
3. Wystawianie dokumentów i zaświadczeń dot. pracowników,
4. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
5. Zakup, ewidencja i rozliczanie biletów MPK,
6. Nadzór nad archiwum szkolnym,
7. Sporządzanie sprawozdawczości SIO w swoim obszarze działania,
8. Przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz aktów kadrowych,
9. Ochrona danych osobowych pracowników szkoły i uczniów ,
10. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych oraz ewidencji absencji wszystkich pracowników,
11. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracji i obsługi, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi do zatwierdzenia,
12. Ewidencja i kontrola ważności badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, kierowanie na badania okresowe i kontrolne w porozumieniu z pracownikiem służby BHP,
13. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
14. Ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowanie decyzji dyrektora w tym zakresie.
15. Przygotowywanie decyzji dyrektora w zakresie zmian warunków zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym zmiana wynagrodzenia, dodatki, nagrody, urlopy bezpłatne itp.
16. Współpraca z urzędami w ramach zakresu obowiązków,
17. Sporządzanie sprawozdań GUS w obszarze wynikającym z zakresu czynności,
18. Sporządzanie deklaracji do PFRON
19. Redagowanie i sporządzanie pism związanych z realizowanymi tematami,
20. Obsługa poczty elektronicznej szkoły,
21. Obsługa interesantów sekretariatu.

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 stycznia 2021 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.

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 wygrają nabór zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru oraz przez okres 3 miesiące 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.