

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko specjalisty ds. administracji i kadr

Nazwa i adres jednostki:	Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego, ul. Grochowska 20; 31-521 Kraków
Stanowisko pracy	Specjalista ds. administracji i kadr
Wymiar czasu pracy	1 etat
Rodzaj umowy	umowa o pracę
Data ogłoszenia	06 marca 2024r.
Termin składania ofert	20 marca 2024 godz. 14.00

Warunki pracy na stanowisku:

1. 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 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, PPK,
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. Sporządzanie sprawozdawczości SIO w swoim obszarze działania,
7. Przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz aktów kadrowych,
8. Ochrona danych osobowych pracowników szkoły i uczniów ,
9. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych oraz ewidencji absencji wszystkich pracowników,
10. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracji i obsługi, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi do zatwierdzenia,
11. Ewidencja i kontrola ważności badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, kierowanie na badania okresowe i kontrolne w porozumieniu z pracownikiem służby BHP,
12. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
13. Ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowanie decyzji dyrektora w tym zakresie.
14. Przygotowywanie decyzji dyrektora w zakresie zmian warunków zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym zmiana wynagrodzenia, dodatki, nagrody, urlopy bezpłatne itp.
15. Współpraca z urzędami w ramach zakresu obowiązków,
16. Sporządzanie sprawozdań GUS w obszarze wynikającym z zakresu czynności,
17. Sporządzanie deklaracji do PFRON
18. Redagowanie i sporządzanie pism związanych z realizowanymi tematami,
19. Obsługa poczty elektronicznej szkoły, e-SKOK,
20. Obsługa interesantów sekretariatu.

Informacja: miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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 15 lipca 2024 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.

REKRUTACJA PRACOWNIKA

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Twoich danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Mikołaja Kopernika z siedzibą ul. Grochowska 20, 31-521 Kraków. KONTAKT: tel. 12 411 29 38, e-mail: sekretariat@zsoms.eu

Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, ich usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody, masz prawo do jej odwołania w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, której dokonano na podstawie udzielonej wcześniej zgody.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie roku od zakończenia rekrutacji, a następnie zostaną zniszczone. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 1 rok i 6 miesięcy.
3. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
5. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, umiejętności, przebieg dotychczasowego nauczania, PESEL) stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz art. 6 ust. 1 lit. b 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, tzw. RODO). Pozostałe dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: inspektor2@mjo.krakow.pl