

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SAMODZIELNEGO REFERENTA

Zespołu Szkół Ogólnokształcących

ul. Klasztorna 4 , 83-300 Kartuzy

- 1. Wymiar etatu – pełny etat**
- 2. Rodzaj umowy: umowa o pracę**
- 3. Data zatrudnienia: 01.06.2025r.**
- 4. Odpowiedzialność na w/wym. stanowisku**
- 5. Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy w jednostce oświatowej bądź wykształcenie średnie ekonomiczno- administracyjne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4-letni staż pracy,
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawa pracy, ZUS, PEFRON, płacowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty,
 - 2) doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
 - 3) znajomość programów: SIO, GUS, VULCAN Kadry i Płace
 - 4) cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:
 - prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
 - przygotowanie delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja,
 - 2) Prowadzenie rejestru dokumentów księgowych,
 - 3) Przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiadanie za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia oraz zasiłków chorobowych,
 - 5) Sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych,
 - 6) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS.
- 8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat
 - 2) Miejsce pracy – w budynku przy ul. Klasztorna 4, 83-300 Kartuzy

- 3) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca samodzielności
- 4) Rodzaj umowy – umowa o pracę

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV
- 2) Kwestionariusz osobowy
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy
- 4) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- 5) Zaświadczenie o niekaralności
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) oświadczenie kandydata: - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- o posiadanym obywatelstwie polskim, - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, dostępne pod adresem <http://zso.kartuzy.ibip.pl/public/>
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do 11 kwietnia 2025r.**
- 2) Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w ZSO*”
- 3) Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie ZSO Kartuzy, ul. Klasztorna 4, 83-300 Kartuzy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu ZSO

11. Inne informacje

- 1) Otwarcie ofert nastąpi dnia **14 kwietnia 2025r.**
- 2) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. 2024 poz. 1556, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim
- 3) Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie po wcześniejszym kontakcie telefonicznym
- 4) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach ul. Klasztorna 4
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 58 6810434
- 8) Obowiązek informacyjny- załącznik nr 1

p.o. DYREKTORA SZKOŁY
mgr Justyna Juńska - Nacel

**Klauzula informacyjna
w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą
art. 13 RODO***

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach tel. 58 6810434, e-mail: sekretariat@zso-kartuzy.edu.pl

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@zso-kartuzy.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy
- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych
- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w związku z kolejnymi rekrutacjami, dane będą przetwarzane do końca roku kalendarzowego, w którym odbyła się ta rekrutacja lub do czasu wycofania zgody. W przypadku niewyrażenia zgody Państwa dane nie będą wykorzystywane w przyszłych rekrutacjach.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia lub ograniczeniu przetwarzania, kontaktu z IOD, odszkodowania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

*Skrót RODO odnosi się do 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).