

Wieluń, dnia 01.08.2022 r.

ILO. 1102.2.2022

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki, ul. Nadodrzańska 4,
98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska :

stanowisko urzędnicze specjalista do spraw kadrowych 1 etat.

III. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe co najmniej z 2 letnią praktyką zawodową lub średnie z 3 letnią praktyką zawodową.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. Doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w podstawowych obowiązkach.
2. Znajomość i umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego wraz z podstawowym oprogramowaniem.
3. Znajomość ustawy prawo oświatowe.
4. Znajomość ustawy o systemie oświaty.
5. Znajomość ustawy karta nauczyciela.
6. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej.
8. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
10. Kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność.
11. Umiejętność działania zespołowego.
12. Otwartość na samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji.

V. Podstawowe obowiązki :

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami administracji i obsługi /przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków za wysługę lat, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych, uprawnień do odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę lub grupowego zwolnienia/.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników.
5. Prowadzenie rejestru nieobecności w pracy pracowników.
6. Prowadzenie list obecności dla pracowników administracji i obsługi.
7. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
8. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie ich w ustalonym terminie do księgowości.
9. Pełnienie funkcji administratora :
 - portalu sprawozdawczego GUS
 - SIO na podstawie udzielonego upoważnienia
 - platformy usług elektronicznych ZUS
10. Sporządzanie wykazu i obliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
11. Planowanie wynagrodzeń pracowników szkoły.
12. Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami zdrowotnymi dla nauczycieli i emerytowanych nauczycieli.
13. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych.
14. Prowadzenie ewidencji emerytów szkoły.
15. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
16. Ewidencja i prowadzenie kart dotyczących udzielania i spłaty pożyczek mieszkaniowych.
17. Sporządzanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
18. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę.
19. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie świadectw pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

VII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

1. I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
2. II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki ul. Nadodrzańska 4 , 98-300 Wieluń,
 - b) praca na stanowisku specjalista do spraw kadrowych w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰,
 - c) bezpieczne warunki pracy,
 - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
 - e) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022 r. poz. 530*).
2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, iż w miesiącu lipcu 2022 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Wieluniu w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki ul. Nadodrzańska 4, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. kadrowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Wieluniu” **w terminie do dnia 12 sierpnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 43 886 04 64; 43 886 04 65.
6. Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest jako załącznik do ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Zbigniew Wiśniewski

Klauzula informacyjna

(nabór na wolne stanowisko urzędnicze)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1. Administrator danych osobowych

I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu, ul. Nadodrzańska 4, 98-300 Wieluń, tel. (0-43) 886-04-64.

2. Inspektor ochrony danych

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@1.lowielun.eu.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty do spraw kadrowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Wieluniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.