

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE

w Powiatowym Zespole Szkół w Redzie
ul. Łąkowa 38
84-240 Reda

Nazwa stanowiska: Referent ds. kadr.

Wymiar etatu: pełen etat [40,00/40,00 godz.]

I. Wymagania niezbędne:

(zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. z 2022 poz. 530])

1. obywatel Polski, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
6. wykształcenie wyższe;
7. biegła znajomość obsługi komputera (w tym: pakietu MS Office, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziana znajomość obsługi programów SIO,
2. umiejętność współpracy w zespole,
3. komunikatywność, skrupulatność, umiejętność zarządzania czasem pracy.

III. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz list obecności pracowników administracji i obsługi,
3. Prowadzenie rejestru urlopów pracowników,
4. Przygotowywanie planu urlopów,
5. Przygotowywanie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli,
6. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
 - a) przygotowywanie umów o pracę, wymiarów uposażenia, itp.
 - b) przygotowywanie świadectw pracy,
 - c) sporządzanie zakresów obowiązków.
7. Organizowanie badań lekarskich oraz prowadzenie rejestru badań lekarskich,
8. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
9. Sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON,
10. Sporządzanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły,

11. Posługiwanie się pieczęciami i pieczętkami zgodnie z obowiązującymi przepisami, zabezpieczanie i nieudostępnianie ich osobom nieupoważnionym,
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki Bezpieczeństwa,
13. Systematyczne zapoznawanie się z przepisami oświatowymi oraz zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie realizacji obowiązków służbowych,

IV. Wymagane dokumenty

1. Curriculum vitae i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz dokumenty uprawniające do zatrudnienia,
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko referenta ds. kadr” w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie w godzinach od 8.30 – 15.00 lub pocztą na adres: 84-240 Reda, ul. Łąkowa 38 w terminie **do 10 czerwca 2022r. do godz. 15.00.**

VI. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.
5. Wskaźnik zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych w maju 2022r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

Klauzula informacyjna

Szanowni Państwo,

w związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 osobowych dalej RODO), przekazujemy Państwu poniższe informacje:

1. **Administrator danych osobowych:** administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Redzie, ul. Łąkowa 38, 84-240 Reda, NIP: 588-18-74-930, REGON: 191828653.

- 2. Dane kontaktowe:** w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności dotyczących realizacji obowiązków administratora danych osobowych oraz realizacji praw podmiotów danych osobowych należy kontaktować się z administratorem danych osobowych kierując korespondencję na adres wskazany powyżej lub na adres e-mail: szkola@zspreda.pl
- 3. Kontakt do inspektora ochrony danych:** administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, kontakt z nim jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: m.filipowski@filcon-inf.pl
- 4. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:**
- I. W związku z zamiarem zawarcia umowy dane osobowe będą przetwarzane na podstawie umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
- II. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem postępowania rekrutacyjnego będą również przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 10 RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- III. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu ich do administratora.
- 5. Odbiorcy danych:** odbiorcami danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmiot świadczący usługi pocztowe, Ponadto dane wybranego kandydata (o których mowa w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych) zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
- 6. Informacja o przysługujących Państwu prawach:**
Na zasadach przewidzianych przepisami prawa, mają Państwo prawo do:
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) ww. danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania ww. danych osobowych;
 - prawo do usunięcia ww. danych osobowych;
 - prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 7. Okres przechowywania:** dane osobowe co do zasady będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Wyjątkiem jest sytuacja, w której znajdują się Państwo wśród pięciu najlepszych kandydatów. W takim przypadku dane będą przetwarzane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub do momentu wycofania zgody.
- 8. Informacja o obowiązku podania danych osobowych:** podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne i umożliwi nawiązanie i realizację zatrudnienia. W przypadku ich niepodania Pani/Pana zatrudnienie nie będzie możliwe.
- 9. Informacja o przekazywaniu danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej:** dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (Kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein i Norwegia).
- 10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:** dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 11. Informacja o możliwości wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych:** w przypadku uznania, że niniejsze przetwarzanie narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).