**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego**

**im. J. Korczaka w Toruniu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. gospodarczych**

**ul. Żwirki i Wigury 15 i 21**

* 1. **Toruń**

1. **Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt   
   1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:**
2. **Wykształcenie**: niezbędne średnie, preferowane wyższe.

II. **Staż pracy i doświadczenie zawodowe**: preferowane doświadczenie zawodowe   
w administracji publicznej na tożsamym lub podobnym stanowisku.

III. **Niezbędna wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów na stanowiska:**

1. umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce;
2. znajomość instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
3. umiejętność redagowania pism;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym aplikacji biurowych MS Office, Internetu, poczty elektronicznej);
5. umiejętność efektywnego wykorzystania czasu;
6. umiejętność ustalania priorytetów działania oraz tworzenia możliwych do realizacji planów działań;
7. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na danym stanowisku;

IV. **Niezbędne predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, skrupulatność, wnikliwość, samodzielne planowanie i organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres oraz dyskrecja.

V. **Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:**

1. obsługa administracyjna narad, spotkań i uroczystości szkolnych w zakresie odpowiedniego wyposażenia sali,
2. załatwianie napraw i konserwacji urządzeń poprzez zlecenie napraw konserwatorom   
   lub zlecenie na zewnątrz,
3. przygotowywanie dla Urzędu Marszałkowskiego danych dotyczących zaopatrzenia Ośrodka w określone artykuły dotyczące zamówień publicznych
4. zaopatrywanie Ośrodka w artykuły nieobjęte zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Urząd Marszałkowski z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych   
   do 30.000 euro
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową
6. gospodarowanie wyposażeniem Ośrodka

VI. **Warunki zatrudnienia:**

W Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. J. Korczaka w Toruniu obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

1. umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy,   
   z zastrzeżeniem pkt 5;
2. pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
3. czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
4. warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku
5. postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. J. Korczaka w Toruniu lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282t. j.).

VII. **Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
2. czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KPSOSW, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej   
oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

1. **Dokumenty aplikacyjne:**

I. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

1. motywację przystąpienia do naboru;
2. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. J. Korczaka z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury   
   15 i 21 w Toruniu”;
3. dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia;
4. dokumenty potwierdzające niezbędny, wymagany staż pracy (świadectwa pracy  
   lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje);
5. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy   
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.   
   poz. 1282 t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

II. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 poz. 672 t.j.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone   
w języku polskim.

1. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 19.05.2021 r. w godzinach pracy7.30 – 15.30.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko referenta ds. gospodarczych”

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do KPSOSW w Toruniu.

1. **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Dyrektor KPSOSW w Toruniu ul. Żwirki

i Wigury 15 i 21 tel.881-211-042 e-mail: sekretariat@sosw.torun.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych   
za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy  
 od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność  
z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.