

im. J. Korczaka w Toruniu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– referent ds. administracyjnych

ul. Żwirki i Wigury 15 i 21, 87-100 Toruń

- A. 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:**
- I. **Wykształcenie:** wymagane średnie
 - II. **Staż pracy i doświadczenie zawodowe:** wymagany staż pracy min. 5 lat, w tym min. 2 lata pracy w placówce oświatowej.
 - III. **Niezbędna wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów na stanowiska:**
 - 1) znajomość instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
 - 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce;
 - 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;
 - 8) mile widziana znajomość języka angielskiego
 - 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) Kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Ośrodka
 - 2) Obsługa kancelaryjna
 - 3) Organizacja korespondencji oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów
 - 4) Przyjmowanie petentów
 - 5) Prowadzenie rejestrów darowizn, pieczęci, umów itp.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji uchwał zewnętrznych i wewnętrznych
 - 7) Obsługa zebrań i spotkań w gabinecie Dyrektora 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:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- b) 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, wyniósł mniej niż 6%.

B. Dokumenty aplikacyjne:

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

- a) motywację przystąpienia do naboru;
- b) 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”;
- c) dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia;
- d) dokumenty potwierdzające niezbędny, wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje);
- e) 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.);
- f) 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;
- g) 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.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

- a) Termin składania ofert: do dnia 24.09.2021 r. w godzinach pracy 7.30 – 15.30
- b) Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko referent do spraw administracyjnych”.
- c) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do KPSOSW w Toruniu.

D. 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 rekrutacyjnego^{1,2}. 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.

Dyrektor, Ośrodka


mgr Agnieszka Wyrwas