**DYREKTOR OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W PRZEDSZKOLU NR 431 UL.KARTOGRAFICZNA 6 03-290 WARSZAWA**

Stanowisko urzędnicze: **starszy specjalista**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

Miejsce zatrudnienia: **Przedszkole nr 431**

**ul. Kartograficzna 6, 03-290 Warszawa**

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

* Obsługa sekretariatu;
* Monitorowanie wykorzystania urlopów pracowników;
* Prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych RODO, kancelaryjnej, polityki bezpieczeństwa oraz prowadzenia strony internetowej.
* Obsługa systemu i.przedszkole, Microsoft Teams
* Doradztwo dla Pracowników w zakresie prawa pracy;
* Prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco teczek akt osobowych pracowników (nadzorowanie systematyczności szkoleń z zakresu BHP i pierwszej pomocy)
* Sporządzanie raportów z zakresu czasu pracy i rozliczania nadgodzin
* Przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej do przedszkola i na dyżur wakacyjny. Zbieranie, wprowadzanie i przetwarzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
* Przygotowywanie informacji wspomagających decyzje zarządcze podejmowane przez Dyrektora placówki;
* Znajomość przepisów prawa pracy;
* Praca na stanowisku wiąże się ze znajomością następujących aktów prawnych: ustawa o systemie oświaty, ustawa o samorządzie gminnym, Karty Nauczyciela,

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: praca na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę Przedszkola nr 431. Budynek jest wyposażony w windę, możliwość dojazdu wózkiem inwalidzkim do windy. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Toaleta na parterze budynku dostosowana do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:**

Praca przy komputerze; obsługa urządzeń biurowych; prowadzenie rozmów telefonicznych; kontakt z interesantem; przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania konieczne:**

* wykształcenie wyższe;
* min. 5 letni staż pracy;
* praktyczna znajomość programu MS OFFICE ( Word, Excel, Power Point, Paint, Acrobat Reader);
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
* nieposzlakowana opinia, dyskrecja i poufność

**Wymagania pożądane:**

* doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
* znajomość systemu iArkusz Wolters Kluwer;
* znajomość systemu iPrzedszkole Wolters Kluwer;
* znajomość systemu Kadry Wolters Kluwer;
* znajomość SIO;
* znajomość Elektronicznego Systemu Rekrutacyjnego.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**:

* własnoręcznie podpisane CV
* własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy[[1]](#footnote-1);
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje[[2]](#footnote-2)
* pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
* pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
* pisemne oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych - jeżeli w treści CV umieścili Państwo dane osobowe, których zakres wykracza poza wskazany w klauzuli, uznajemy, że wyrazili Państwo zgodę na ich wykorzystanie;
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień , o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

**Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuję się kandydata pisemnie lub w inny sposób.**

**Informacje dodatkowe:**

* osoby zainteresowane pracą na stanowisku starszego specjalisty prosimy o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko starszego specjalisty”. Dokumenty należy dostarczyć do sekretariatu Przedszkola nr 431, ul. Kartograficzna 6 Warszawa 03-290, ***w terminie do 14 stycznia 2021r.***
* dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane. O złożeniu dokumentów w terminie decyduje **data wpływu do siedziby Przedszkola nr 431 ul. Kartograficzna 6 Warszawa 03-290.**
* Do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i formie kolejnego etapu selekcji kandydaci zostaną powiadomieni osobiście.

**Klauzula dla kandydata na stanowisko pracy**

Dane osobowe zamieszczone w nadesłanym CV będą wykorzystane wyłącznie na potrzeby prowadzonej przez Przedszkole nr 431 w Warszawie rekrutacji na stanowisko starszego specjalisty.

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga zgody.

**KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH?**

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO, Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole nr 431 w Warszawie z siedzibą przy ul. Kartograficznej 6.

Administrator danych jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

**W JAKIM CELU I NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ WYKORZYSTUJEMY DANE?**

Państwa dane osobowe będziemy wykorzystywać w następujących celach:

1. realizacji obowiązków prawnych Administratora, związanych z prowadzeniem rekrutacji  
   i wynikających w szczególności z art. 22[2] Kodeksu pracy (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
2. realizacji obowiązków prawnych Administratora, związanych z prowadzeniem naboru na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (podstawa prawna – art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – „wypełnienie obowiązków w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej”,
3. prowadzenia rekrutacji z wykorzystaniem danych innych niż niezbędne dla zawarcia umowy (np. zdjęć, informacji o stanie cywilnym, zainteresowaniach itp.), dobrowolnie przekazanych przez uczestnika rekrutacji (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – „zgoda”,
4. dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z rekrutacją lub też  
   w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks pracy.

Danymi osobowymi niezbędnymi dla zawarcia umowy i realizacji obowiązków prawnych są: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, przekazane przez uczestnika rekrutacji dane kontaktowe oraz, jeżeli jest to niezbędne dla wykonywania pracy na określonym stanowisku, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**JAK DŁUGO BĘDZIEMY WYKORZYSTYWAĆ DANE?**

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów.   
W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

* czas prowadzenia rekrutacji na określone stanowisko oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują nam przechowywać dane,
* czas po którym przedawnią się roszczenia związane z prowadzoną dokumentacją,
* czas do momentu wycofania zgody.

**JAKIE MAJĄ PAŃSTWO PRAWA?**

Mogą Państwo złożyć wniosek o:

* dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
* sprostowanie danych, gdy są one nieprawidłowe,
* przeniesienie danych, w przypadkach określonych w RODO,
* usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych.

Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

Udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie.

**KOMU PRZEKAZUJEMY PAŃSTWA DANE?**

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora danych – innym podmiotom, w tym podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu, np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze.

Państwa dane nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (do krajów innych niż kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Liechtenstein).

**JAK MOŻNA SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ W SPRAWIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH?**

Z inspektorem ochrony danych mogą Państwo skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:

* e-mail: rodo@jamano.pl
* adres: Przedszkole nr 431, ul. Kartograficzna 6, 03-290 Warszawa.

1. Przez staż pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub zatrudnienia na podstawie, spółdzielczej umowy o pracę. Dokumenty potwierdzające staż pracy to: kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, świadectwa lub opinie przebiegu służby mundurowej lub zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/ dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy. W przypadku pozostawania stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to kopie zaświadczeń/ dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub podpisane oświadczenie o posiadanym/ wymaganym doświadczeniu zawodowym ( należy przez to również rozumieć podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia ( w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/ dokumencie o charakterze wykonywanej pracy). [↑](#footnote-ref-2)