

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisku specjalisty d/s administracji
w SP nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu
ul. Łyskowskiego 28**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

1. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe,

preferowane: administracja/prawo/ekonomia

2. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędny: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym

preferowany: co najmniej roczne doświadczenie w pracy związanej z administracją i obsługą pracowników oświaty,

3. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, korespondencji , przepisów prowadzenia spraw kadrowych, pakietu MS Office (szczególnie Excel), Outlook, Word, obsługa Uonet+Vulcan

dodatkowa: znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta nauczyciela, ustawy o ochronie danych, ustawy Prawo Oświatowe

4. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:

Umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji interpersonalnych, samodzielne planowanie i organizacja pracy, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw administracyjno - kadrowych nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;
- b) przygotowanie dokumentacji dla TCUW dotyczącej wynagrodzeń pracowników;
- c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji do czasu przekazania do archiwum szkoły;
- d) obsługa pracowniczych zwolnień lekarskich w programie Kadry Vulcan oraz e-Płatnik ZUS;
- e) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;
- f) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;

- g) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z zatrudnianiem i przechodzeniem na emeryturę i rentę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;
- h) wprowadzanie danych i obsługa programu Kadry Vulcan, Arkusz Vulcan, SIO;
- i) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- j) obsługa systemu ISOD;
- k) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z pracami społecznie – użytecznymi na terenie szkoły;
- l) prowadzenie i weryfikowanie list obecności pracowników administracji i obsługi;
- m) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej nauczycieli.
- n) obsługa urządzeń biurowych;
- o) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- p) przygotowywanie sprawozdań dla GUS, PEFRON, SIO, TCUW;
- q) przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie szkoły, regulaminie pracy oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole;
- r) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz danych osobowych pracowników;
- s) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- t) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- u) dbanie o dobro szkoły oraz ochrona jej mienia;
- v) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- w) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę - w przypadku kandydata, którego będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy,
- b) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) liczba etatów: 1 etat,
- b) czas pracy: 40 godz. tygodniowo,
- c) usytuowanie stanowiska pracy: biuro w budynku szkolnym, schody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SP nr 8, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

8. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Szkołę Podstawową nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie z siedzibą przy ul. Łyskowskiego 28 w Toruniu”,

- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, (świadczenia pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
- e) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy,
- f) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
- g) 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane 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 r. poz. 672, ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

9. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 27.12.2023 r. do godz. 12⁰⁰,

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w SP nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w budynku przy ul. Łyskowskiego 28 w Toruniu – parter lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Łyskowskiego 28, 87-100 Toruń

W przypadku wysłania dokumentów pocztą tradycyjną, liczy się data wpływu do SP nr 8.

10. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby ul. Łyskowskiego 28, 87-100 Toruń, e-mailowo szkola8@zs8.eu, telefonicznie 56 6485670

W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo na adres: rodol@tcuw.torun.pl

Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Szkoła zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Żądanie usunięcia danych w zakresie wynikającym z art. z art. 221 Kodeksu pracy jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl, www.szkoła8.torun.pl/bip/

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

^[1]Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) a także zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

^[2]Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

^[4]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

O zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Toruń, 14.12.2023 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Toruniu

Danuta Rajczak-Zalewska