

ZSP. 021.2.35.2022

Zarządzenie Nr 35./2022

z dnia 28.07.2022 r.

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr w2 w Legionowie w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Legionowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w ZSP 2 na stanowisko specjalisty ds. kancelarii.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie


mgr Dorota Kuchta

Załącznik: Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W
LEGIONOWIE, UL. JAGIELLOŃSKA 67
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

SPECJALISTA DS. KANCELARII

I. Wymagania niezbędne:

Specjalistą ds. kancelarii może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie (posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kancelarii) – z zastrzeżeniem art. 11 *nabór na wolne stanowiska urzędnicze* ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wyższe wykształcenie i posiada co najmniej 4-letnią praktykę w administracji lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w administracji (dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostkach budżetowych);
 - b) posiada wiedzę na temat ustawy o pracownikach samorządowych oraz potrafi wykorzystać tę wiedzę w praktyce;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt
2. Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism
3. Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism.
4. Kierowanie pracą sekretariatu szkoły
5. Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem dzieci do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły
6. Prowadzenie wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, księgi ewidencji, księgi uczniów ZSP 2
7. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego w oparciu o księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz odpowiednie wykazy
8. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć oraz przyspieszenie lub odroczenie obowiązku szkolnego (przygotowywanie projektów decyzji dla dyrektora)

9. Wydawanie kart rowerowych (prowadzenie ewidencji)
10. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej
11. Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie
12. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych
13. Zaopatrywanie szkoły w druki, gilosze do świadectw, etc.
14. Zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje, karty rowerowe, kwitariusz przychodowy, KW, KP)
16. Sporządza urzędowe sprawozdania i ankiety
17. Kompletowanie i przygotowanie do oprawy arkuszy ocen
18. Prowadzenie szkolnej poczty internetowej
19. Gromadzenie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
20. Wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących uczniów do programu VULCAN, HERMES i SIO
21. Prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacja
22. Przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich
23. Zabezpieczenie dokumentów z danymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
24. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły
26. Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
27. Doręczanie korespondencji i dokumentacji służbowej do stosownych urzędów lub instytucji (w tym: ZUS, Urząd Skarbowy, Urząd Miasta, Poczta Polska i innych zleconych przez pracodawcę)
28. Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne

Czynności dodatkowe specjalisty ds. kancelarii:

1. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy
2. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów
3. Niezwłocznie wstrzymanie procesu dydaktycznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia bądź pracownika
4. Uczestniczenie w pracach powołanej przez dyrektora komisji bhp i finansowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku specjalisty ds. kancelarii nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. Stanowisko obejmuje pełny wymiar czasu pracy;
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie;
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do 26 dnia miesiąca;
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne ze współpracownikami;
6. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach oraz danych kontaktowych: nr telefonu/e-mail;
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie pracy.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289);
10. Podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

V.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły, ul. Jagiellońska 67 w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2, 05-120 Legionowo, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Specjalisty ds. kancelarii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Legionowie” w terminie do **16.08.2022 r. do godziny 10.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VI.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie lub mailowo.

VII.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 27 54.

IX.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

X.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

XI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dorota Kuchta
Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie

Legionowo, dn. 28.07.2022 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie

mgr Dorota Kuchta

Legionowo,

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja,
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia, numeru telefonu i adresu e-mail oraz na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Legionowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
Zapoznałem/am się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....
(Czytelny podpis kandydata)

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”

1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Legionowie

2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail: sekretariat2@zsp2.legionowo.pl

3) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

4) Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”

5) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

6) Podanie danych wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

7) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”).

8) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

9) Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Legionowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego*

.....
czytelny podpis

*wskazać właściwe

Legionowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
czytelny podpis

Legionowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

dane kontaktowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/byłem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

*wskazać właściwe

Legionowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że nie byłam/byłam* karana/karany* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289).

.....
czytelny podpis

*wskazać właściwe