

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT**  
**W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W KIELCACH**

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach

Stanowisko pracy – **referent**

1. Wymiar czasu pracy – **1/2 etatu (20 godz. tygodniowo)**
2. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
3. Data ogłoszenia – **19 sierpnia 2020 r.**
4. Termin składania ofert - do **2 września godz. 12.00**
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce pracy – siedziba Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach
- praca przy komputerze
- praca siedząca

**Warunki dopuszczające do udziału w naborze :**

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, Ustawy zamówienia publiczne, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy „Prawo Oświatowe”, Ustawy Kodeks Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.
- g) biegła obsługa komputera, m.in. Vulcan - Inwentarz, pakiet Microsoft Office.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra organizacja pracy,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
- c) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
- d) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołami ludzkimi,
- e) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i redagowania pism urzędowych.
- g) zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- h) bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

**6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- b) prowadzenie ewidencji ilościowej (pozabilansowej) pozostałych środków w księgach inwentarzowych,
- c) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i dokumentowanie wszystkich podejmowanych działań w tym zakresie,
- d) dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zgodnie z Procedurą w sprawie realizacji wydatków o wartości nie przekraczającej 30 000 euro,
- e) prace kancelaryjne,
- f) prowadzenie szkolnej składnicy akt,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP
- h) sporządzanie kalkulacji kosztów do zawieranych umów,
- i) prowadzenie teczek akt osobowych według obowiązujących przepisów i różnego rodzaju rejestrów z nimi związanych

## 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
  - curriculum vitae;
  - kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
  - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
  - kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
  - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) i Rozporządzeniem 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 (RODO). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)
- w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe, np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

## 8. Miejsce i termin składania dokumentów

**Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, w sekretariacie ZPO nr 1 w godzinach 8.00 – 15.00 lub przesłać listem poleconym na adres Zespół Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach, ul. Szymanowskiego 5 25-361 Kielce „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta” w nieprzekraczalnym terminie do 2 września 2020 r. do godz. 12.00**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 3 września 2020r.**

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia **5 września 2020r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kielce oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach ul. Szymanowskiego 5, jako pracodawca.*

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [iod@sp28.kielce.eu](mailto:iod@sp28.kielce.eu)

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy:

art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie jest Zespół Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach ul. Szymanowskiego 5.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych;
- do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : **41 3676723**

Dyrektor

Paula Presman