

ZSO nr 2.110.7 2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Legionowie ul. Królowej Jadwigi 11 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **specjalisty ds. osobowych**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
05 – 120 Legionowo
ul. Królowej Jadwigi 11
tel: 22 774 – 40 – 31

2. Stanowisko pracy:

specjalista ds. osobowych
wymiar zatrudnienia – cały etat

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych z zakresu:
Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa oświatowego, funduszu świadczeń socjalnych
- 7) umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office i innych urządzeń biurowych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) gotowość podjęcia pracy od dnia 1.08.2019r.,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa programów kadrowo – płacowych a w szczególności U.I.INFO-SYSTEM oraz programu Płatnik,
- 2) znajomość prawa pracy udokumentowana stosownymi zaświadczeniami, świadectwami lub dyplomami
- 3) doświadczenie w pracy w kadrach,
- 4) znajomość funkcjonowania pracy szkoły,
- 5) dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, uczciwość, komunikatywność, umiejętność współpracy, dobra organizacja pracy własnej,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- 2) administrowanie FŚS w zakresie obsługi pracowników i emerytów,
- 3) obsługa programu PŁATNIK, EPUP,
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS i deklaracji PEFRON,
- 5) wprowadzanie danych kadrowych do SIO,
- 6) współpraca z księgowością przy tworzeniu planu do budżetu,

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Legionowie.
Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze całego etatu w podstawowym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym, bezpośredni kontakt z klientem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu maju 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

8. Wymagane dokumenty:

- podpisany odręcznie list motywacyjny,
- podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osoby aktualnie zatrudnionej zaświadczenie o zatrudnieniu,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o gotowości podjęcia pracy od dnia 1 sierpnia 2019r.
- adres e-mail lub numer telefonu, które są niezbędne, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną.
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych / wzór klauzuli w załączeniu/

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko „specjalisty ds. osobowych” należy składać, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Legionowie ul. Królowej Jadwigi 11. **Termin składania dokumentów upływa 24.06.2019r. o godz.15⁰⁰**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Legionowie.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

O terminie kolejnego etapu procesu naboru, kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub e-mailowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Legionowie (www.zso2.legionowo.pl) zakładka - oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor
/-/mgr Maria Serdeczna

Wzór klauzuli informacyjnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Przetwarzanie danych w ZSO nr 2 w Legionowie jest niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Królowej Jadwigi 11, 05-120 Legionowo; tel. 22 774 40 31, e-mail: sekretariat@zso2.legionowo.pl; Inspektor ochrony danych: Norbert Ciecierski, adres e-mail: iod@um.legionowo.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, b, c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO w celu i zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań Szkoły (wynikających m.in. z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006, Nr 7, poz. 674 ze zm.), ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 163 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
6. Posiadają Państwa prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, to przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem.

Posiadają Państwa prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

.....

(Data, czytelny podpis).

