

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 4 Al. Wolności 31 84-300 Lębork

Szkoła Podstawowa nr 4 Al. Wolności 31 84-300 Lębork ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- 1 etat specjalista ds. kadr

1. Wymagania niezbędne :

a wykształcenie - wykształcenie wyższe lub wyższe licencjackie

2. Wymagania dodatkowe:

a. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość

b. znajomość ustawy Kodeks Pracy

c. znajomość ustawy Karta Nauczyciela

d. bardzo dobra znajomość obsługi komputera

e. znajomość przepisów dotyczących zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych

f. znajomość podstaw przygotowania list płac (koszty uzyskania przychodów, ulga podatkowa, dodatki itp.)

g. dobra współpraca w zespole

h. nienaganna opinia u poprzednich pracodawców

3. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników

- wprowadzanie danych osobowych do programu PROGMAN

- zarejestrowania, wyrejestrowania, zmiana danych, rejestracja członków rodziny w ZUS za pomocą programu PŁATNIK

- prowadzenie ZFŚS

- sporządzanie umów o pracę

- sporządzanie świadectw pracy

- wyliczanie stażu pracy pracowników

- rozliczanie czasu pracy (pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych)
- organizacja szkoleń BHP
- wprowadzanie danych do programu SIO
- sporządzanie sprawozdań GUS
- prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem do kształcenia dla nauczycieli
- prowadzenie i rozliczanie funduszu zdrowotnego
- prowadzenie rejestru książeczek zdrowia pracowników
- wykonywanie innych poleceń dyrektora

4. **Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny , życiorys
- b. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- c. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub e-mail na adres: sp4wl@o2.pl w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 4 w Lęborku /liczy się data wpływu do sekretariatu/.

Kandydat zamieszczający w dokumentach aplikacyjnych szerszy zakres danych osobowych niż określony w art. 22¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1040), zobowiązany jest dołączyć zgodę na przetwarzanie podanych dobrowolnie dodatkowych danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych przeze mnie dodatkowych danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy specjalista ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 4 w Lęborku”.

Aplikacje , które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 4 w Lęborku Al. Wolności 31 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.lebork.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 4 w Lęborku Al. Wolności 31.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Waldemar Valkusz

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Lęborku przy ul. Aleja Wolności 31, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – inspektor.abi2@gmail.com bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.- RODO.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1040).
8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
9. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczną rezygnację kandydata z udziału w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
10. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
12. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
13. Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, po okresie wymienionym w pkt. 12 nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
14. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.