

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7  
im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu  
Ogłasza nabór na stanowisko referent administracyjny w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7  
im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu,  
ul. Żarska1, 68-100 Żagań**

**I. OKREŚLENIE WOLNEGO STANOWISKA**

Stanowisko: **referent administracyjny**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Nazwa i adres jednostki: **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej  
w Żaganiu, ul. Żarska1, 68-100 Żagań**

**II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym:

- 1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
  - a) Prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
  - b) Prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
  - c) Prowadzenie kart czasu pracy poszczególnych pracowników obsługi i administracji
  - d) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
  - e) Tworzenie komputerowej bazy danych pracowników szkoły
  - f) Określanie zadań i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych
- 2) Prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne;
- 3) Prowadzenie ewidencji pracowników szkoły,
- 4) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 5) Kontrola szkoleń BHP
- 6) Prowadzenie kart odzieży BHP, i zlecenie zakupu odzieży ochronnej i ubrań roboczych w/przydziału
- 7) Zakup, wydawanie i rozliczanie środków czystości zgodnie z przydziałem dla pracowników
- 8) Wydawanie Legitymacji ubezpieczeniowych
- 9) Wykonywanie sprawozdań GUS, PEFRON.
- 10) Załatwianie legitymacji służbowych;
- 11) Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
- 12) Przygotowywanie :
  - a) umów o pracę, oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
  - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
  - c) świadectw pracy,
  - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
  - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy,
  - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 13) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;

- 14) Przygotowywanie zestawienia poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 15) Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 16) Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 17) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 18) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.
- 19) Redagowanie pism i formularzy, druków własnych,
- 20) Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły
- 21) Prowadzenie bazy danych oraz wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej,
- 22) Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
- 23) Zamawianie materiałów biurowych, środków czystości oraz zakup pomocy dydaktycznych itp.
- 24) Pełnienie obowiązków kasjera (pogotowie kasowe, raporty kasowe, współpraca z głównym księgowym)
- 25) Doraźne zastępowanie Sekretarza szkoły.

### III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane administracyjne

### IV. WYMAGANIA

#### Wymagania niezbędne:

1. Niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Obywatelstwo polskie
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła studia magisterskie o kierunku administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku administracja i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno-biurowym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
  - posiada wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy,
  - znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela, Prawo zamówień publicznych, ZFŚS
  - biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office
  - preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
  - umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły,
  - umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami/rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

Osoba musi spełniać warunek:

Wykształcenie średnie (o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym) doświadczenie zawodowe w obsłudze kadrowej pracowników ze wskazaniem na placówkę oświatową, umiejętność obsługi komputerowej program Progran Kadry.

#### **Wymagania dodatkowe**

- Bardzo dobra znajomość komputera w tym programów Word i Excel
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność korzystania z przepisów prawa
- Dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- Dobra organizacja pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1,0 etatu
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku samodzielnego referenta administracyjnego
- „Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru”.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt. 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).”

- Administratorem podanych przez Panią/Pana danych będzie Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu.
- W sprawie danych osobowych Pani/Pan może kontaktować się z nami pod adresem siedziby Administratora.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:

administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Szkoła Podstawowa nr 7 w Żaganiu, ul. Żarska 1 68-100 Żagań, dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom;

obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych.

Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby; podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO;

z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody;

dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczególnymi;

nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;

jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO; nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

## VII .TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia **18.08.2020r. do godziny 12.00** (uznajemy datę wpływu do sekretariatu szkoły) na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu, ul. Żarska 1, 68-100 Żagań z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko referenta administracyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu**” w zamkniętej kopercie.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się **19.08.2020r. o godzinie 12.00** w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żagań ([www.bip.zagan.pl](http://www.bip.zagan.pl)) oraz na stronie internetowej szkoły ([www.psp7.zagan.pl](http://www.psp7.zagan.pl).)

- Pani/Pana dane zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- Podstawą przetwarzania przez nas Pani/Pana danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych. W każdej chwili może Pani/Pan wycofać udzieloną zgodę.
- Pani/Pana dane nie będą przekazywane.
- Pani/Pana dane będziemy przetwarzać tak długo, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
- W każdej chwili Pani/Pan ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy Pani/Pana dane.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, co do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych
- Podanie Pani/Pana danych osobowych jest nieobowiązkowe, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
- Pani/Pana dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pani/Pana sytuację prawną lub wywoływać dla Pani/Pana inne podobne doniosłe skutki.

VI. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego :

- a. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b. Kompletność wymaganych dokumentów.
- c. Data wpływu składanych dokumentów.
- d. Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o naborze umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Żaganiu oraz na stronie internetowej Szkoły.

Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:

etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań,

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 19.08.2020 r. o godzinie 12.00.

etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Rozmowa zostanie przeprowadzona przez komisję konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły. O dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się stronie internetowej Szkoły oraz na BIP Urzędu Miasta w Żaganiu.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu zostaną dołączone do jego akt osobowych.