

Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w placówce oświatowej

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2022, poz. 530)

Dyrektor Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima

w Nasielsku ogłasza otwarty konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych
w placówce oświatowej

Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w placówce oświatowej

Nazwa i adres jednostki: Samorządowe Przedszkole im. Juliana Tuwima w Nasielsku

05-190 Nasielsk, ul. Warszawska 39A, tel. 23 30 67 666,

e-mail sekretariat@przedszkolenasielsk.pl

Nazwa stanowiska: inspektor ds. administracyjnych w placówce oświatowej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy
- b) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) znajomość przepisów właściwych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- f) obsługa komputera, znajomość pakietu Microsoft Office (word, excel, outlook),
- g) obsługa urządzeń biurowych.

1. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa programu VULCAN,
- b) preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
- c) umiejętność pracy w zespole,

d) komunikatywność.

1. Podstawowy zakres obowiązków:

- a) obsługa sekretariatu przedszkola
- b) rozliczanie opłat za wyżywienie i pobyt w przedszkolu
- c) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków, delegacji służbowych dotyczących działalności podstawowej jednostki
- d) szczegółowe opisywanie faktur, rachunków dotyczących wydatków zgodnie z posiadanymi przez jednostkę umowami
- e) przygotowanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły
- f) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
- g) sporządzanie sprawozdań do GUS
- h) prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- i) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola
- j) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
- l) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości
- m) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki

1. Informacje o warunkach pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- b) praca w siedzibie przedszkola
- c) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

2. Wymagane dokumenty:

- a) CV
 - b) list motywacyjny
 - c) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem
 - d) kopie dokumentów potwierdzające wymagany poziom wykształcenia (oryginały do wglądu)
-

e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

MIEJSCE I TREMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **25.04.2023** do godz. 12.00 w sekretariacie Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku, ul. Warszawska 39A.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w placówce oświatowej", imię i nazwisko składającego ofertę.
3. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
4. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku.
5. Otwarcie ofert nastąpi dnia **25.04.2023 r. o godz. 13.00**
6. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie
7. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole im. Juliana Tuwima w Nasielsku adres: ul. Warszawska 39A, 05-1190 Nasielsk
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	adres email: iod@nasielsk.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], 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[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) 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 (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.); [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
Pani/ Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: 1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); 4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 5. prawo do przenoszenia danych; 6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
Zautomatyzowane przetwarzanie	Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Agnieszka Pałaszewska

Dyrektor

Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku