

**Dyrektor Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie
ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
referenta**

I. Miejsce pracy: Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie, 44-325 Mszana,
ul. 1 Maja 81, tel./fax 324720078, e-mail biuro@przedszkole-mszana.pl

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
- 6) Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku związanym z administracją, prawem lub ekonomią.
- 7) Znajomość przepisów zawartych min. w Karcie Nauczyciela, Ustawie Prawo Oświatowe i Kodeksie Pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe
- 2) Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office, biegle posługiwanie się Internetem.
- 3) Znajomość programów SIO
- 4) Znajomość zasad archiwizacji dokumentów oraz instrukcji kancelaryjnej
- 5) Znajomość zagadnień kadrowych, prawa oświatowego, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych
- 6) Obsługa urządzeń biurowych
- 7) Wymagane kompetencje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, chęć podnoszenia kwalifikacji.

IV. Do obowiązków służbowych pracownika na tym stanowisku należeć będzie min.:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej placówki
- 2) Obsługa programów SIO i innych
- 3) Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz kontrola książeczek zdrowia i kierowanie na badania okresowe.
- 4) Archiwizacja dokumentów
- 5) Czuwanie nad sprawnością techniczno-eksploatacyjną budynku
- 6) Realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją przedszkola. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych.
- 8) Prowadzenie dziennika korespondencji
- 9) Redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa
- 10) Innych zadań związanych z funkcjonowaniem przedszkola zleconych przez dyrektora.

Szczegółowe zadania i obowiązki zostaną zawarte w zakresie obowiązków pracownika.

Tkp

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny- odręcznie podpisany
- 2) Życiorys/CV- odręcznie podpisany
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **zał. nr 1**
- 4) Kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) Kserokopia dokumentów(świadectw i dyplomów) potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- 6) Oświadczenie kandydata o:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego –**zał.nr 2**,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych –**zał. nr 3**,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **zał. nr 4**,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **zał. nr 5**,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku – **zał. nr 6**,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych –**zał. nr 7** ,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Nazwa stanowiska: referent
- 2) Miejsce pracy: Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie, ul. 1 Maja 81
- 3) Wymiar czasu pracy: ½ etatu
- 4) Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres 6 miesięcy od 01.01.2019r. z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony
- 5) Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z przepisami prawa zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej , która kończy się egzaminem.

VII. MIEJSCE I TREMIN SKŁADANIA OFERT:

- 1) Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata
- 2) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta”, należy składać w sekretariacie przedszkola od
- 3) poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 14.30 w terminie od 19 listopada do 30 listopada 2018 roku.
- 4) Dokumenty można składać osobiście lub drogą pocztową- decyduje data wpływu do Przedszkola.
- 5) Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
- 7) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Przedszkola „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie z siedzibą w: Mszanie 44-325, ul. 1 Maja 81 tel.: 32 4720078, adres e-mail: biuro@przedszkole-mszana.pl - pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem korespondencyjnym jak podano w pkt.1 oraz adresem e-mail: iodpusz@wp.pl
- 3) dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 5) odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT, jak również podmioty upoważnione z mocy prawa;
- 6) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do rozstrzygnięcia bieżącego procesu rekrutacyjnego, oraz nie dłużej niż 6 miesięcy w celu kolejnych naborów;
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 8) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
- 9) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

Dyrektor Przedszkola


mgr Beata Jomanek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Dane kontaktowe (pole niewymagane)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną RODO udostępnioną poniżej, a dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez **Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie z siedzibą w Mszanie 44-325, ul. 1 Maja 81** w związku z ubieganiem się o zatrudnienie i złożeniem przeze mnie dokumentów rekrutacyjnych.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Zgoda do rekrutacji bieżącej: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez **Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie z siedzibą w Mszanie 44-325, ul. 1 Maja 81** w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Zgoda do rekrutacji bieżącej i przyszłej

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez **Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie z siedzibą w Mszanie 44-325, ul. 1 Maja 81**, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników.”

.....
data i podpis kandydata do pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie osób fizycznych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (dalej: RODO) informujemy, że:

administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Przedszkole „Wesoły dzwoneczek” w Mszanie** z siedzibą w: **Mszanie 44-325, ul. 1 Maja 81** tel.: **32 4720078**, adres e-mail: **biuro@przedszkole-mszana.pl** - pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

1. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem korespondencyjnym jak podano w pkt.1 oraz adresem e-mail: **iodpusz@wp.pl**
2. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
3. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
4. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT, jak również podmioty upoważnione z mocy prawa;
5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do rozstrzygnięcia bieżącego procesu rekrutacyjnego, oraz nie dłużej niż **6 miesięcy** w celu kolejnych naborów;
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam , że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni
praw publicznych .

.....
(podpis osoby składającej
oświadczenie)

.....
.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby składającej
oświadczenie)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
urzędniczym:

.....
(stanowisko pracy)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą
z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2018, poz.1000,1669) w celach
przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta w Przedszkolu „Wesoły dzwoneczek”
w Mszanie.

.....
(podpis osoby składającej
oświadczenie)