

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 9 LIPCA 2020 R.**

Dyrektor XXXIV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa
w Warszawie, ul. Zakrzewska 24
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista w wymiarze 1 etat

1. Do głównych obowiązków na tym stanowisku pracy należy:

- Kompletowanie dokumentacji kadrowej i prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Sporządzanie dokumentacji w zakresie umów o pracę, aneksów, przeszeregowań, dodatków stażowych, dodatków dla nauczycieli, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych itp., świadectw pracy.
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, ekwiwalent za urlop) oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
- Ewidencja czasu pracy.
- Kompletowanie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego) i przekazywanie tych dokumentów do DBFO.
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy.
- Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników i kontrola ich aktualności.
- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż. pracowników i kontrola ich aktualności.
- Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli.
- Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (ZFSS, PFRON, GUS).
- Wprowadzanie danych kadrowych pracowników szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- Wprowadzanie danych pracowników do systemu arkusza organizacyjnego szkoły.
- Archiwizacja akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej.
- Współpraca z DBFO.
- Inne wynikające z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- wykształcenie wyższe
- co najmniej 4 letni staż pracy
- zaawansowana znajomość MS Office (Word, Excel)
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na takim lub podobnym stanowisku
- umiejętność redagowania umów
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- odpowiedzialność, dokładność, uczciwość
- zdolności organizacyjne, rzetelność w wykonywaniu zadań
- doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- podpisane oświadczenie kandydata o:
 - posiadanym obywatelstwie
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - korzystaniu z pełni praw publicznych
 - podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty prosimy dostarczyć do XXXIV LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa, ul. Zakrzewska 24, 00-737 Warszawa za pośrednictwem operatora pocztowego lub skany wymaganych dokumentów przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@cervantes.edu.pl z dopiskiem na kopercie lub w tytule maila: „Oferta pracy – specjalista”.

Termin składania dokumentów: 22 lipca 2020 r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na podany adres do dnia 22 lipca 2020 r.

6. Warunki pracy:

- miejsce pracy: XXXIV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa w Warszawie, ul. Zakrzewska 24
- praca przy komputerze w jednoosobowym pokoju, przemieszczanie się wewnątrz budynku i poza nim, obsługa interesanta, prowadzenie rozmów telefonicznych
- w budynku brak toalety przystosowanej dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz windy
- na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Informacje dodatkowe:

- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Planowany termin zatrudnienia: 01 sierpnia 2020 r.
- Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: XXXIV LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa w Warszawie, reprezentowana przez dyrektora (dalej: Administrator)

2) W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych (IOD), p. Renatą Zarzeczną, e-mail: rzarieczna.iod@dbfomokotow.pl

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy.

4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 pkt. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2018 r. poz.917).

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6) Okres przechowywania danych osobowych:

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 10 lat,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 2 lata
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zniszczone.

7) W przypadku wyboru Pani/Pana do zatrudnienia w XXXIV LO z Oddz. Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa na stanowisku urzędniczym specjalisty Pani/Pana dane osobowe – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – będą przekazane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy; dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane żadnemu odbiorcy.

8) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

11) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych podczas przyszłych rekrutacji bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

12) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia rekrutacji.

13) Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacji.