

**Zespół Szkół im. B. Prusa w Częstochowie, ul. B. Prusa 20, 42-207 Częstochowa ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent w wymiarze 1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie średnie/wyższe preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja, zarządzanie lub studia podyplomowe w tych zakresach,
- 3) doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- 2) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe,
- 5) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 6) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- 8) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność komunikatywność,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz należyte przechowywanie dokumentacji,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Vulcan,
- 3) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących : nawiązania, przebiegu, a także rozwiązania stosunku pracy,
- 5) prowadzenie akt osobowych,
- 6) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie: dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych , zdrowotnych, wychowawczych itp.

7) przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie: zmian wynagrodzenia pracowników, przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych, rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli, przydzielania opiekunów stażu nauczycielom, udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, udzielania kar porządkowych i nagród itp.

8) prowadzenie rejestru przeglądów budynku szkoły,

9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników szkoły,

10) kontrola nad terminowością badań lekarskich, szkoleń bhp i p.poż pracowników szkoły,

11) prowadzenie rozliczenia ekwiwalentu za odzież roboczą,

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze w budynku bez windy.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) CV/ Kwestionariusz osobowy zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,

3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym: dokumenty potwierdzające minimum 1 rok stażu pracy,

4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem 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

5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **6. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie.

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół im. B. Prusa w Częstochowie. Z administratorem danych można skontaktować się:

a. listownie na adres: ul. B. Prusa 20, 42-207 Częstochowa,

b. telefonicznie: 34 366 11 21,

c. poprzez e-mail: [zsprus@edukacja.czestochowa.pl](mailto:zsprus@edukacja.czestochowa.pl),

## 2) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2]. Strona 2 z 4 Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

3) Odbiorcy danych osobowych Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych i hostingowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

4) Okres przechowywania danych Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów (wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z przepisów wewnętrznych administratora):

a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - dokumentacja Kandydata, który wygrał w danej procedurze naboru;

b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru - oferty kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie;

c. do zakończenia procesu rekrutacji - oferty osób, które zostały rozpatrzone negatywnie.

5. Prawa osób, których dane dotyczą Mają Państwo prawo do:

a. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b. sprostowania swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym),

c. ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,

d. usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa),

e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych

f. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

## 7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## 8. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych:

a. za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl)

b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. 2024 poz.535);

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z 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). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

**9. Wymagane dokumenty można składać** na adres e-mail: [zsprus@edukacja.czestochowa.pl](mailto:zsprus@edukacja.czestochowa.pl), pocztą tradycyjną lub bezpośrednio w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie: 42-207 Częstochowa, ul. B. Prusa 20, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: referent” do dnia 8 lipca 2025 r.

Dokumenty niekompletne, lub które wpłyną do Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów). Strona 3 z 4

**10. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej.** Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 366 11 21.

**11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP**

<http://edukacja.bip.czestochowa.pl/?cid=241>