

KAD.111.1.2023

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ŁAZACH**

05-552 Łazy ul. Ks. Kan. H. Słojewskiego 1

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA DS. GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ / ARCHIWISTA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiednim kierunku/profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 1.2. staż pracy w administracji jednostek organizacyjnych oświaty, odpowiednio do wykształcenia, minimum 1 rok lub 2 lata,
- 1.3. ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I – stopnia,
- 1.4. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt 1.7.,
- 1.5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 1.6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.7. nieposzlakowana opinia,
- 1.8. obywatelstwo, które na podstawie przepisów UE lub umów międzynarodowych uprawnia do podjęcia zatrudnienia w Polsce, oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64. poz.539).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. doświadczenie w prowadzeniu ewidencji składników majątkowych przy pomocy systemu informatycznego VULCAN-Inwentarz,
- 2.2. znajomość regulacji prawnych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2.3. znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (zwłaszcza Word, Excel) oraz programów do obsługi zadań wykonywanych na stanowisku.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku, to prowadzenie spraw i dokumentacji oraz inne działania, w szczególności w zakresie:**

- 3.1. gospodarki materiałowej, w tym zwłaszcza dotyczących:
  - 3.1.1. prowadzenia ewidencji składników majątkowych,
  - 3.1.2. oznaczania składników majątkowych,
  - 3.1.3. inwentaryzacji,
  - 3.1.4. prowadzenia dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej, w tym m.in. książek obiektów budowlanych,
- 3.2. funkcjonowania składnicy akt, w tym zwłaszcza dotyczących:
  - 3.2.1. przyjmowania dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 3.2.2. ewidencjonowania zgromadzonej dokumentacji,
  - 3.2.3. zabezpieczania, brakowania i udostępniania dokumentacji.

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 4.1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1 etatu,
- 4.2. pierwsza umowa na czas określony,
- 4.3. praca w budynku szkoły w Łazach przy ul. Słojewskiego 1,
- 4.4. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,

- 4.5. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- 4.6. wejście do budynku jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych, w budynku jest winda, toaleta przystosowana do korzystania przez osoby na wózkach inwalidzkich,
- 4.7. 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 %.

**5. Wymagane dokumenty oraz sposób ich złożenia:**

- 5.1. list motywacyjny, z danymi do kontaktu telefonicznego lub pocztą elektroniczną,
- 5.2. Curriculum Vitae, z opisem wykształcenia, szkoleń oraz przebiegu pracy zawodowej,
- 5.3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 5.4. oświadczenie o:
  - 5.4.1. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5.4.2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się wśród kandydatów najlepszych,
- 5.6. oświadczenie o otrzymaniu informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wg załączonego wzoru,
- 5.7. wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista ds. gospodarki materiałowej / archiwista”, należy składać w sekretariacie szkoły, albo przesłać na adres: Szkoła Podstawowa w Łazach 05-552 Łazy ul. Ks. Kan. H. Słojewskiego 1, w terminie do dnia 22.05.2023 r. (rozstrzygającą jest data otrzymania dokumentów przez szkołę).

**Aplikacje niespełniające wymagań niezbędnych, niekompletne, otrzymane przez szkołę po terminie, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP szkoły oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
Im. Jana Pawła II w Łazach  
*Anna Łuplińska*  
Anna Łuplińska

**Oświadczenie**  
**o otrzymaniu informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych**  
**oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Potwierdzam, że podczas przekazywania moich danych osobowych, dalej zwanych „*Danymi*”, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej w Łazach oraz przepisami 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego „*RODO*”, **podano mi wszystkie informacje określone poniżej w punktach 1 - 9.**

1. Administratorem *Danych* jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łazach, dalej zwana „*Administratorem*”, adres: 05-552 Łazy ul. ks. H. Stojewskiego 1, e-mail: sekretariat@lazy.edu.pl, tel.: 22 757 73 61.
2. W sprawach dotyczących ochrony *Danych* można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych u *Administratora* za pomocą adresu e-mail: iod@lazy.edu.pl lub korespondencyjnie – adres j.w. w pkt 1 z dopiskiem: Inspektor ochrony danych osobowych.
3. Przetwarzanie *Danych* przez *Administratora* jest dokonywane w celu:
  - 1) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz nawiązania stosunku pracy, w przypadku pozytywnego dla mnie wyniku tego postępowania,
  - 2) obsługi kadrowo-płacowej i w zakresie ubezpieczeń społecznych, w przypadku nawiązania stosunku pracy,na podstawie zgody na przetwarzanie *Danych*, której udzielam *Administratorowi* poniżej, oraz art.6 ust.1 lit.b-d i art.9 ust.2 lit.h *RODO*.
4. Przekazanie *Danych* innym podmiotom może być dokonane tylko na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. *Dane* będą przechowywane przez okres przewidziany obowiązującymi *Administratora* przepisami kancelaryjnymi. Aktualnie w przypadku naboru zwykłego do pracy okres ten wynosi 2 lata, w postępowaniach konkursowych – 5 lat, dla akt osobowych, płacowych i w zakresie ubezpieczeń społecznych osób zatrudnionych – 50 lat.
6. Mam prawo dostępu do *Danych*, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia, zgodnie z art.15-20 *RODO*.
7. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli sądziłbym, że przetwarzanie *Danych* narusza przepisy *RODO*.
8. Podanie *Danych* jest wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami. Nie jestem zobowiązana/ny do podania *Danych*. Konsekwencją niepodania *Danych* byłby brak możliwości realizacji celów, o których mowa powyżej w pkt 3.
9. Nie będą podejmowane decyzje opierające się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu *Danych*.

**Dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie *Danych* przez *Administratora* w celach, o których mowa powyżej w pkt 3.1). Mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie *Danych*, jednak wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.**

.....  
data złożenia oświadczenia

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

osoby składającej oświadczenie