

Suwałki, dn.20.09.2019r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko specjalisty**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm. ) Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej  
w Suwałkach  
pl. A. Mickiewicza 3  
16-400 Suwałki

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

- specjalista

### **3. Wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia**

I etat - pełny wymiar czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, od października 2019r.

### **4. Miejsce wykonywania pracy**

I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, pl. A. Mickiewicza 3, 16-400 Suwałki

### **5. Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o pracę**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty,
5. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy

### **Wymagania dodatkowe ( preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów)**

1. co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych
2. znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
3. bardzo dobra znajomość programów komputerowych, w tym Excel, Word, Płatnik,

4. znajomość obsługi programów kadrowych - Progman Kadry,
5. samodzielność,
6. kreatywność,
7. komunikatywność,
8. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
9. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
10. wysoka kultura osobista,

## **6. Zakres wykonywania zadań**

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, świadectw pracy, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela

## **7. Warunki pracy na stanowisku specjalisty:**

praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, wymiar: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku,

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 roku nie przekraczał 6%.

## 9. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny i CV w oryginale,
- 2) kopia dowodu osobistego, lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do zajmowania ww. stanowiska, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności, do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
- 8) oświadczenie kandydata zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w oryginale o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018r, poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) ”.*

## 10. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać przesyłką pocztową lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach pl. A. Mickiewicza 3 w sekretariacie, z dopiskiem „Nabór –specjalista”, **w terminie do 3 października 2019 roku do godziny 12.00** **(liczy się data i godzina wpływu dokumentów do siedziby I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach ).**

Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Po analizie formalnej dokumentów, kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru **zostanie umieszczona w terminie do dnia 7 października 2019 roku** na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.um.suwalki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Konopnickiej w Suwałkach, pl. A. Mickiewicza 3.

**Dorota Anna Jabłońska**  
**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii**  
**Konopnickiej w Suwałkach**

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia *Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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)* informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, pl. A. Mickiewicza 3 16-400 Suwałki;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować na adres e-mail: iodpm@wp.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone.
5. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednak niezbędne do właściwej realizacji zadania;
6. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom (osobom trzecim);
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;