Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) Suwalski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:**

   Suwalski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach
   ul. Innowacyjna 1
   16-400 Suwałki

2. **Określenie stanowiska urzędniczego**

   - referent

3. Wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia

- pełny wymiar czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, od kwietnia 2021 r.

4. Miejsce wykonywania pracy

Suwalski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach
ul. Innowacyjna 1, 16-400 Suwałki

5. **A) Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o pracę**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta,
7. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy.

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

1. co najmniej jednoroczne doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych,
2. znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
3. dobra znajomość programów komputerowych, w tym Excel, Word,
4. znajomość obsługi programów EOF (Elektroniczny Obieg Faktur), Wyposażenie,
5. umiejętność pozyskiwania informacji drogą telefoniczną i za pomocą Internetu,
6. samodzielność,

7. kreatywność,
8. komunikatywność,
9. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
10. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
11. wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługa sekretariatu Ośrodka:
   - prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami księgi korespondencyjnej,
   - dostarczanie korespondencji do Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz do miejscowych instytucji,
   - prowadzenie teczek akt spraw dotyczących działalności Ośrodka,
   - wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych.
2. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
4. Realizacja zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z dostawą usług telekomunikacyjnych.
6. Planowanie i dokonywanie zakupów (we współpracy z księgowością CUW).
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku placówki.
8. Obsługa programu Elektroniczny Obieg Faktur.
9. Obsługa programu Wyposażenie.

7. Warunki pracy na stanowisku referenta:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, wymiar: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.(t.j. Dz. U. z 2019r. poz 1282 z późn.zm.)

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

9. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny zaopatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
2. CV zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
3. kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
5. 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,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

i datą,

7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą,
8. oświadczenie kandydata, że nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą, (w przypadku dokonania wyboru wybrany kandydat jest zobowiązany do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. 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 referenta w Suwalskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 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. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

10. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać przesyłką pocztową lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach, ul. Innowacyjna 1, 16-400 Suwałki, w sekretariacie, z dopiskiem „Nabór –referent", **w terminie do 3 marca 2021 roku do godziny 14:00.**

Liczy się data i godzina wpływu dokumentów do siedziby Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach.

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

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną dopuszczone do II etapu naboru oraz powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone,

5. Otrzymanych dokumentów Suwalski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach nie odsyła,

6. Informacja o wynikach naboru **zostanie umieszczona w terminie do 26 marca 2021 roku** na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.um.suwalki.pl/ oraz na stronie internetowej Suwalskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach /www.sodn.suwalki.pl/.

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 Suwalski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod nr telefonu 506 246 795.
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.