

1. Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista

Dyrektor Szkoły Muzycznej I stopnia w Pionkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Muzyczna I stopnia w Pionkach
ul. Leśna 1
26-670 Pionki

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista

3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce oświatowej wynoszące co najmniej 9 miesięcy,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie, przepisów z zakresu ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel, Open Office, poczta elektroniczna, Internet) oraz urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Załatwia sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz wynikające ze stosunku pracy, czuwa nad aktualizacją zaświadczeń o przydatności do wykonywania zawodu, badań profilaktycznych pracowników.
- 2) Prowadzi teczki akt osobowych, przygotowuje informacje o pracownikach do projektu organizacyjnego szkoły.
- 3) Wydaje legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe - prowadzi ewidencję legitymacji służbowych, ubezpieczeń pracowników.
- 4) Zamawia pomoce dydaktyczne, czasopisma, druki szkolne i powszechnego użytku oraz inne przedmioty potrzebne do utrzymania czystości w szkole i wyposażenia szkoły.
- 5) Prowadzi składnicę akt.
- 6) Prowadzi archiwum spraw kadrowych.
- 7) Sporządza sprawozdania z prowadzonych spraw w określonym terminie.
- 8) Prowadzi księgi inwentarzowe i karty materiałowe.
- 9) Nadzoruje zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz prowadzi dokumentację dot. odzieży.
- 10) Prowadzi dokumentację z prowadzonych spraw wg obowiązujących przepisów.
- 11) Przygotowuje listy z wynagrodzeniem za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli, prowadzi wykaz zwolnień lekarskich.

12) Wprowadza dane otrzymane od poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły do Systemu Informacji Oświatowych wg ustawowych terminów.

13) Wykonuje inne czynności i zadania podyktowane konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zlecone na bieżąco przez dyrektora.

14) Obsługa sekretariatu:

- odbieranie i dostarczanie korespondencji do Urzędu Miasta, poczty itp.,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących),
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- przygotowywanie i pisanie pism,
- współpraca z Wydziałem Usług Wspólnych Urzędu Miasta w Pionkach i Wydziałem Edukacji (angaże pracowników, rozliczanie godzin ponadwymiarowych, zwolnień lekarskich i innych spraw),
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno-obługowych,
- przygotowywanie projektu planu urlopów,
- załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników szkoły,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych m.in. zapytania cenowe, notatki, składanie wniosków, prowadzenie rejestrów i inne związane z wypełnieniem procedur;
- przygotowywanie projektu planu finansowego szkoły,
- opisywanie faktur, kontrola wydatków zgodnie z planem finansowym szkoły,
- wykonywanie zadań wynikających z toku pracy szkoły m.in. kodowanie sal, obsługa gości, dbanie o wygląd sekretariatu.

15) Zakres odpowiedzialności za:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
- prowadzenie pogotowia kasowego i dokumentacji z nim związanej,
- prawidłowe rozliczanie druków ścisłego zarachowania tj. czeków, blankietów, legitymacji pracowniczych i ubezpieczeniowych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- klauzula informacyjna dla kandydata;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- wzory oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowiące załącznik do niniejszej oferty;
- wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata;

7. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Muzycznej I stopnia w Pionkach, ul. Leśna 1
- praca w godzinach 8:00 – 16:00,
- praca w zespole.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Muzycznej I stopnia w Pionkach, ul. Leśna 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Muzyczna I stopnia w Pionkach, ul. Leśna 1, 26-670 Pionki, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem;
„Dotyczy naboru na stanowisko – „Specjalista w Szkole Muzycznej I stopnia w Pionkach” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 stycznia 2025 r. do godz. 12.30.
10. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Szkoły. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Informacja o metodach i technikach naboru:
- konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Pionkach,
 - kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: telefonicznie lub poprzez e-mail,
 - informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w SM I st. w Pionkach .
12. Inne informacje:
- oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie szkoły w terminie 30 dni od zakończenia procedur naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Obowiązek informacyjny
2. Oświadczenie

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.)** - dalej: „**RODO**”

- 1) **Administratorem Państwa** danych jest **Szkoła Muzyczna I stopnia w Pionkach** z siedzibą ul. Leśna 1, 26-670 Pionki, e mail: szkola.muzyczna@pionki.pl telefon: 798 731 016 reprezentowana przez **Dyrektora**.
- 2) **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodopionki@gmail.com lub pisemnie na adres **Administradora**.
- 3) **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane w związku z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia.
- 4) **W związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania są:**
 - a) **art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności:**
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
 - Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 26 lipca 1996 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz.1128 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 z późn. zm.).
 - b) **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** – w zakresie danych osobowych wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia Państwa na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego
 - c) **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** - w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia.
- 5) Państwa dane będą przetwarzane od momentu ustania stosunku pracy:
 - a) przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (dotyczy osób zatrudnianych od 1 stycznia 2019r.)
 - b) przez okres 50 lat, dotyczy osób zatrudnionych pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. Okres ten może ulec skróceniu do 10 lat w przypadku złożenia raportu informacyjnego, o którym mowa w art. 4. pkt 6a Ustawy z dnia 19 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - c) W przypadku wyrażonej przez **Państwa** zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momenty jej odwołania.
- 6) **Pani/Pana** dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) **Pani/Pana** dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem **Pani/Pana** danych osobowych, przysługują **Pani/Panu** następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna **Pani/Pan**, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (**RODO**);
- 9) **Przetwarzanie Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 2 oraz § 3- 5 Kodeksu pracy**, a w szczególności na podstawie Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych , ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i konieczne do realizacji łączącej strony umowy.
- 10) **Pani/Pana** dane mogą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmom informatycznym zapewniającym ciągłość i bezpieczeństwo procesu przetwarzania danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE
DANYCH OSOBOWYCH

1. 1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: specjalista w Szkole Muzycznej I stopnia w Pionkach.
2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....

.....

Miejscowość, data

podpis