

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 ) Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**

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

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty**  
**ul. Kopcińskiego 7**  
**02-777 Warszawa**  
**tel. (22) 643 – 84 - 54**

#### **II. Wymiar czasu pracy: NIEPEŁNY 0,5 ETATU**

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

##### **Kandydat posiada:**

- 1)obywatelstwo polskie;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce organizacyjnej;
- 5) znajomość spraw związanych z zarządzaniem szkołą w zakresie: finansów publicznych; zamówień publicznych, prawa budowlanego, przepisów bhp, rozliczania dotacji, inwentaryzacji;
- 6) biegłą znajomość obsługi komputera.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- 2) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 3) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość; rzetelność;
- 5) wysoka kultura osobista.

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

- 1) monitorowanie finansów szkoły pod kątem wydatkowania zgodnie z planem finansowym szkoły i wydzielonym rachunkiem;

- 2) rozliczanie dotacji celowej na podręczniki;
- 3) rozliczanie finansowe wycieczek szkolnych;
- 4) rozliczanie projektu *Klasa w Warszawie*;
- 5) współdziałanie w pracach związanych z: inwentaryzacją majątku szkoły, zamówieniami publicznymi, kasacją środków, remontami;
- 6) opisywanie faktur i prowadzenie rejestrów;
- 7) współdziałanie z kierownikiem gospodarczym w obszarze dostępność architektoniczna szkoły dla osób ze specjalnymi potrzebami;
- 8) sporządzanie zestawień dla potrzeb statystycznych oraz systemu informacji oświatowej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (**załącznik 1 do ogłoszenia**);
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 3) curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i doświadczenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenia kandydata (**załącznik 2**),
- 7) kopia 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.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin do **13 września 2021 r.**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. administracyjnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie ul. Kopcińskiego 7*”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie; ul. Kopcińskiego 7 (sekretariat szkoły).
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) i niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

#### **IV. Informacje dodatkowe**

**1.** Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:  
I etap – formalny – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – merytoryczny - rozmowa kwalifikacyjna z komisją, powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie oraz ćwiczenia praktyczne.

2. O terminie postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.sp343.edu.pl](http://www.sp343.edu.pl)
4. Informacja o warunkach pracy –
  - 1) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 343 ul. Kopcińskiego 7 w Warszawie;
  - 2) praca przy komputerze oraz w otoczeniu Szkoły;
  - 3) benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), premia, nagroda jubileuszowa, świadczenia socjalne.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 643 – 84 – 54 w. 23.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie w miesiącu lipcu 2021 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
Jolanta Kubalska**

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO)**

Informujemy, że w związku z Pani/ Pana danymi osobowymi:

1. Administratorem danych osobowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty jest Szkoła Podstawowa nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty z siedzibą ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa. e-mail: [sp343@edu.um.warszawa.pl](mailto:sp343@edu.um.warszawa.pl)
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych. e-mail: [inspektordanychsp@gmail.com](mailto:inspektordanychsp@gmail.com)
3. Dane będą przetwarzane w celu rekrutacji pracowników na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 343 w Warszawie, na podstawie Pani/ Pana zgody- art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być:
  - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Szkołą Podstawową nr 343 przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Szkoła Postawowa nr 343 w Warszawie.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Ma Pani/ Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.
9. Ma Pani/ Pan prawo do przenoszenia danych.
10. Ma Pani/ Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestniczenia w naborze na wolne stanowiska pracy.
13. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....

2. **Data urodzenia** .....

3. **Dane kontaktowe** .....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. **Wykształcenie** (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. **Kwalifikacje zawodowe** (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. **Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych** .....

.....

.....

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

.....  
(miejsowość , data)

.....  
.....  
(imię i nazwisko, adres)

**1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i pełnej zdolności do czynności prawnych**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**2. Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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. U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**4. Oświadczam, że** wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż to wynika m.in. z ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru- m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**5. Oświadczam, że** wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

