

ZSP7.110.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **REFERENT**

1. Miejsce pracy / nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 w Rzeszowie ul. Budziwojska 154
35-317 Rzeszów**

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) określenie stanowiska urzędniczego: **referent**
- b) wymiar etatu: **1/1** (40 godzin tygodniowo)
- c) rodzaj umowy: **umowa o pracę**
- d) planowane zatrudnienie: **od dnia 1 stycznia 2026r**
- e) zgodnie z regulaminem wynagrodzania

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: minimum średnie,
- b) minimum 3 lata pracy na podobnym stanowisku pracy
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o finansach publicznych,
- b) dobra znajomość przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych
- c) znajomość i obsługa programów komputerowych: Vulcan Place, Vulcan Kadry, System Informacji Oświatowej — SIO,
- d) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- f) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników,
- b) przygotowywanie od strony formalnoprawnej wszystkich dokumentów dotyczących zatrudnienia i rozwiązywania umów o pracę, grup zaszerogowania, urlopów, grafików organizacji pracy pracowników i innych spraw wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników,
- c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych i Regulaminem udzielania

zamówień publicznych obowiązującym w ZSP07,

- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego i innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp.. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- e) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, kontrola ich aktualności,
- f) przygotowywanie umów najmu i użyczenia oraz harmonogramu najmu pomieszczeń w szkole, sporządzenie miesięcznego zestawienia na potrzeby księgowości,
- g) dokonywanie zakupów materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w pracy szkoły,
- h) zamawianie środków czystości na potrzeby szkoły i przedszkola,
- i) prowadzenie list obecności i ich kontrola,
- j) prowadzenie księgi ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników
- k) przygotowywanie sprawozdań i analiz kadrowych na potrzeby wewnętrzne oraz potrzeby GUS,
- l) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- m) aktualizacja regulaminów dotyczących organizacji pracy szkoły, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników,
- n) bieżąca współpraca z inspektorem BHP oraz pracownikami administracji i obsługi,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 7 w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- e) kserokopie świadectw pracy (ewentualnie opinie) potwierdzających dotychczasową pracę zawodową;
- f) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w sekretariacie szkoły przy ul. Budziwojskiej 154 w godzinach od 8.00 do 15.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 7 w Rzeszowie”,
- b) drogą pocztową na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7, 35-317 Rzeszów, ul. Budziwojska 154 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 7 w Rzeszowie”.

w terminie do dnia **21 listopada 2025 r. włącznie**.

9. Zasady rekrutacji:

- a) oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- c) dyrektor ZSP Nr 7 zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata,
- d) informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń ZSP Nr 7 w Rzeszowie.

10. Postanowienia końcowe:

- a) oświadczenia i dokumenty (CV, list motywacyjny) muszą być podpisane przez kandydata własnoręcznie,
- b) dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- c) dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR


mgr Witold Bieńko

Informacja z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (dalej: „RODO”) dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7, ul. Budziwojska 154, 35-317 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie art. 221 Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (w przypadku podania danych dot. niepełnosprawności) oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa. W przypadku danych, o których mowa w art. 10 RODO dotyczących informacji o niekaralności podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru, Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej tj. przez 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osobowe zawarte w protokołach z naboru będą przechowywane przez 5 lat.
5. Posiada Pani/Pan prawo: dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także w przypadku podania danych dodatkowych niewymaganych przy naborze prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz żądania usunięcia danych.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych by uczestniczyć w naborze jest obligatoryjne w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, będą udostępnione na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń ZSP Nr 7. Istnieje także możliwość pozyskania danych osobowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.