

Łódź, dn. 09.06.2022 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze – **samodzielny referent (ds. kadr i sekretariatu ogólnego)**

### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335

Łódź email: [kontakt@zss.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@zss.elodz.edu.pl)

skrytka ePUAP: [zss7lodz/skrytka](mailto:zss7lodz/skrytka)

telefonicznie: 42 651 24 62

Stanowisko pracy: – **samodzielny referent (ds. kadr i sekretariatu ogólnego) w wymiarze 1 etatu**

### **II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

#### **1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1282 ze zm.)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

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

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
- 2) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - b) Ustawy Kodeks Pracy.
  - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) Ustawy Karta Nauczyciela,
  - e) Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 4) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.
- 5) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność;
- 8) mile widziana znajomość programów do sporządzania sprawozdań SIO.

### III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do ogólnych obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku należy:

- 1) Współpraca z zastępcami dyrektora, kierownikiem administracyjno-gospodarczym, kierownikiem kształcenia praktycznego oraz główną księgową w sprawach bieżących.
- 2) Gruntowna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wytycznych oraz zarządzeń obowiązujących w oświacie i szkole.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający wykonanie zadań wg zasad racjonalnej i oszczędnej gospodarki.
- 4) Udzielanie wymaganych informacji organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych.
- 5) Zabezpieczanie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
- 6) Zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę jednostki.
- 7) Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 8) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 9) Przestrzeganie w pracy zawodowej norm współżycia społecznego i stwarzanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Do obowiązków specjalisty szczegółowych należy:

- 1) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 2) Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP.
- 3) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
- 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
- 6) Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
- 7) Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
- 8) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 11) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.
- 12) Przygotowywanie projektu planu urlopów pracowników niepedagogicznych.
- 13) Organizacja spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- 14) Przygotowywanie wymaganej dokumentacji i terminowe przekazywanie jej do księgowości.
- 15) Wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników.
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS dotyczących zatrudnienia pracowników.
- 17) Sporządzanie sprawozdania SIO.
- 18) Prowadzenie księgi wyjść służbowych i prywatnych.
- 19) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

- 21) Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 22) Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników.
- 23) Nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy.
- 24) Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin oraz legitymacji służbowych.
- 25) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
- 26) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli.
- 27) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 28) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną szkoły.
- 29) Przekazywanie dokumentacji do archiwum.
- 30) Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.
- 31) Odbiór korespondencji z Wydziału Edukacji Urzędu Miasta i Kuratorium Oświaty.
- 32) Przyjmowanie telefonów i faxów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych tą drogą.
- 33) Czuwanie nad organizacją spotkań interesantów z dyrektorem szkoły.
- 34) Zgłaszanie dyrekcji szkoły stwierdzonych nieprawidłowości, mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły.
- 35) Bieżące doszkąlanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Miejsce świadczenia pracy: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony);
3. Stałe godziny pracy: od 7:45- 15:45;
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzia pracy - komputer, sprzęt biurowy
5. Występować będzie bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. w maju 2022 r. wyniósł mniej niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia), że:
  - jest obywatelem polskim;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych;
  - korzysta z pełni praw publicznych;

- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent (ds. kadr i sekretariatu ogólnego)**” na adres: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź, w terminie do dnia **22 czerwca 2022 r.** do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Sekretariatu pok. Nr 101).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi: <http://bip.zss-lodz.pl/> oraz w siedzibie Szkoły na tablicy ogłoszeń.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany przepisami art. 13 ust. 1 i 2 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), informujemy, iż:

**Administratorem podanych danych osobowych jest:** Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi  
**Inspektor ochrony danych:** Pan Jacek Metrycki; e-mail: [j.metrycki@cuwo.lodz.pl](mailto:j.metrycki@cuwo.lodz.pl)

**Celem przetwarzania danych jest:** nabór oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę.

**Podstawa prawna przetwarzania:** Ogólną podstawę do przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i b rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

1. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.);
2. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
3. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.).

W przypadku rekrutacji podanie danych jest dobrowolne, natomiast realizacja zatrudnienia to przetwarzanie danych na podstawie przepisu prawa: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz Ustawa z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1282).

**Zebrane dane będą przechowywane:** Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać

odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 3 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

**Zebrane dane mogą być przekazywane:** Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (*szczegóły w art. 17*), ograniczenia przetwarzania (*szczegóły w art. 18*), prawo wniesienia sprzeciwu (*szczegóły w art. 21*), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*możliwość istnieje, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych*).

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia naboru oraz zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi

-//-

mgr Sylwester Kosiec