

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Wieluniu ogłasza nabór na wolne stanowisko Specjalisty ds. administracyjno- gospodarczych na podstawie art. 13 Ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz.1135)

I. Nazwa i adres jednostki:

II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Wieluniu
ul. Piłsudskiego 6
98-300 Wieluń

II Określenie stanowiska:

specjalista, wymiar – cały etat (40 godzin tygodniowo), praca od godz. 7:30 – 15:30.

III Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 3 letni staż pracy,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii i wysokiego poziomu kultury osobistej,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
8. umiejętność obsługi komputera, w tym korzystanie z pakietu Office (Word i Exel).

IV Wymagania dodatkowe:

1. zaangażowanie, kreatywność i odpowiedzialność, sumienność,
2. komunikatywność i umiejętność współpracy,
3. samodzielność, zdolność dobrej organizacji własnej pracy,
4. zdyscyplinowanie oraz wysoka kultura osobista,
5. umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących i skanujących
6. znajomość przepisów Kodeksu Pracy,

7. znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
8. znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
10. znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
11. umiejętność redagowania pism urzędowych.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. planowanie właściwego zagospodarowania, wykorzystania i właściwego utrzymania obiektów szkoły,
2. planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne,
3. planowanie i nadzorowanie remontów w szkole,
4. planowanie i nadzorowanie przeglądów obiektów szkoły pod względem zabezpieczenia p.poż. i bhp,
5. właściwe zabezpieczenie budynku i mienia przez kradzież, włamaniem, pożarem, zalaniem,
6. odpowiedzialność za gospodarkę środkami materialnymi szkoły,
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
8. prowadzenie składnicy akt,
9. odpowiedzialność za gospodarkę środkami materialnymi szkoły, sporządzanie umów najmu, rejestru zakupów i sprzedaży, deklaracji Vat 7, wystawianie faktur.

VI Warunki pracy na danym stanowisku:

1. etat – 8 godz., stałe godziny pracy,
2. pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko pracy na I piętrze (brak windy), praca przy komputerze,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek stażowy w wysokości zależnej od

- stażu pracy – do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. możliwość otrzymania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 6. świadczenia socjalne,
 7. Miejsce pracy: II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6.

VII Wymagane dokumenty:

1. cv wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykazane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie o niekaralności i toczących się postępowaniach karnych (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędnicze,
9. informacja kandydata o adresie email w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych,
12. dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia: kopie świadectw pracy,
13. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
14. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

Etap I – Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu,

Etap II – Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna, w zależności od ilości kandydatów.

IX Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów: 9 października 2024 r. do godz. 9:00

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Konkurs na stanowisko specjalista ds. administracyjno – gospodarczych” osobiście w sekretariacie szkoły lub listem poleconym na adres II Liceum ogólnokształcące im. Janusza Korczaka, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.

W przypadku ofert przysłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną dostarczone do II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Wieluniu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełniają warunki formalne zostaną powiadomieni e-mailowo o miejscu i terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowani.

X Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Wieluniu z siedzibą przy ul.

Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor szkoły.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail: iod@korczak.wielun.pl lub pisemnie na adres II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
8. Posiadają Państwo prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
 - g. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Motano
mgr Renata Tataro