**Zarządzenie Nr 28/2021/2022**

**Dyrektora LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego**

**im. Generała Broni Władysława Andersa**

**z dnia 10 czerwca 2022r.**

**w sprawie Konkursu na stanowisko: referenta ds. administracji**

**w LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego**

**im. Generała Broni Władysława Andersa**

Na podstawie:

Art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłaszam Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:
3. Przewodnicząca Komisji – Wicedyrektor ds. pedagogicznych p. Dorota Rutkowska – Zając;
4. Sekretarz – p. Klaudia Zasowska, pełniąca funkcję sekretarza Komisji Rekrutacyjnej;
5. Członek – p. Anita Łubianka.
6. Regulamin konkursu naboru na stanowisko referenta ds. administracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Anna Szymczyk**

**Dyrektor**

 **Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 28/2021/2022
z dnia 10 czerwca 2022r.**

**Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji**

Dyrektor LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa na podstawie art.11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko **REFERENTA ds. ADMINISTRACJI** w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7;00-216 Warszawa.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4-letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5- letni staż pracy;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta
ds. administracji.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
2. dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych;
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość programu płacowo - kadrowego (VULCAN), obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO oraz przesyłanie informacji do PFRON-u;
5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. poprawne przygotowywanie i prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawa z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, archiwizacja dokumentacji;
	2. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
	3. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
	4. wydawanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
	5. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
	6. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
	7. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
	8. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, na renty lub emerytury;
	9. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
	10. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności oraz szkoleń BHP;
	11. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
	12. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
	13. bieżące śledzenie przepisów, instrukcji, zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań;
	14. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
	15. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
	16. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego;
	17. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS
	18. Przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO;
	19. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
	20. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
	21. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika;
	22. wykonywanie poleceń dyrektora.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* 1. list motywacyjny;
	2. życiorys;
	3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
	4. kserokopie świadectwa, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
	5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
	6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
	7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
	8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
	9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
	10. w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: kserokopie uzyskanych nagród i wyróżnień potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
	11. Podpisana klauzula informacyjna.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze czasu pracy 20/40, jednozmianowa;
2. Praca przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie;
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: budynek jednopiętrowy, stanowisko pracy parter;
4. W czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas** **określony od 1 lipca 2022r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie w LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa;
ul. Konwiktorska 5/7;00-216 Warszawa w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa **w terminie do dnia 27.06.2022 r., do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do LXII LOMS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7;00-216 Warszawa ([www.anders.edu.pl](http://www.anders.edu.pl)) i na tablicy w siedzibie szkoły przy ulicy Konwiktorskiej 5/7 w Warszawie.

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę dołączyć podpisaną zgodę, której teść może brzmieć następująco: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa przy ul. Konwiktorskiej 5/7;00-216 Warszawa.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

*Warszawa, dnia …………………….*

 (data i miejsce wystawienia)

*………………………………..*

*………………………………..*

*………………………………..*

*(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)*

# ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa przy ul. Konwiktorskiej 5/7;00-216 Warszawa.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

*………………………………………….*

 *(podpis kandydata do pracy)*

***KLAUZULA INFORMACYJNA***

*……………………………………………..………..*

*(czytelnie – imię i nazwisko)*

*...................................................................*

*(nabór na stanowisko)*

*Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami 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) (dalej:* ***RODO****)*

**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w celu rekrutacji jest LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa; tel.: (22) 416 37 00, adres e-mail: sekretariat@anders.edu.pl reprezentowane przez Dyrektora Szkoły mgr inż. Annę Szymczyk, zwane dalej Szkołą.

**Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych, a także korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem. Prosimy o kontakt na adres szkoły podany powyżej lub adres mailowy iod@anders.edu.pl.

**Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa (Art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane podane w zgłoszeniu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

**Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od rozpoczęcia pracy przez wyłonionego w trakcie naboru kandydata w celu ewentualnego nawiązania stosunku pracy, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

*Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą*

*…………………………………………………..*

 *Data i czytelny podpis*