

***Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży – jednostka budżetowa Miasta Łomża ogłasza nabór na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent.***

**1/ Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym, prawniczym,
- doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość programów: „Płace”, „Przelewy”, „Zlecone”, „i-Arkusz”, „Płatnik”,
- znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów WORD i EXEL, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych),
- umiejętność weryfikacji dokumentacji przetargowej,
- skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji.

**2/ Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność, umiejętność współpracy, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji.

**3/ Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

- prowadzenie spraw płacowych:
  - a) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - b) naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy pomocy programu „Płace”,
- wprowadzanie danych do zmodernizowanego SIO w zakresie spraw płacowych,
- Prowadzenie spraw związanych z PFRON,
- Ewidencja spłat pożyczek ZFM,
- Sporządzanie i przysyłanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników oraz miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,

- Przygotowywanie zestawień ze średniorocznej struktury zatrudnienia na potrzeby analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- Organizowanie i wykorzystanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
- Sporządzanie i przesyłanie deklaracji PIT 11, PIT 4R do US,
- Pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły,
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu płac do celów statystycznych,
- Sporządzanie umów o dzieło i zlecenia oraz ich rozliczanie przy wykorzystaniu programu „Zlecone”,
- Przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami jednostki,
- Udział w pracach komisji przetargowej,
- Przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w BIP, BZP, E-Zamówienia,
- Prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą oraz nadzór nad jej realizacją,
- Opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych
- Sporządzanie zapotrzebowania oraz dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby placówki,
- Opisywanie i pieczętowanie faktur oraz wprowadzanie ich do bankowości elektronicznej,
- Prowadzenie ewidencji odzieży roboczej,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia.

#### 4/ Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem, jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”*,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe,
- kserokopie posiadanych zaświadczeń/certyfikatów z odbytych szkoleń,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty ds. płac i zamówień publicznych,



- kserokopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy i/lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o okresie zatrudnienia (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy) - potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna” znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000).

#### **5/ Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze).
- Praca w budynku szkoły.
- Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

#### **6/ Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 1%.

#### **7/ Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

- Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży, ul. Nowogrodzka 4, 18-400 Łomża.
- Oferty muszą znajdować się w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Łomży”.
- Termin składania ofert: do dnia 25.10.2024 r. do godz. 10.00. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu szkoły.

- Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8/ Informacje dodatkowe:**

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży Kategorie - Zespół Szkół Specjalnych w Łomży (biplomza.pl)

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Specjalnych w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w szkole przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Łomży, dane adresowe: ul. Nowogrodzka 4, 18-400 Łomża
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl)
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze –w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
- b) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)–w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności –jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres e-mail lub wizerunek.



4. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.

5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych zw. przypadkach określonych w art. 21 RODO ;

f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne;

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkół Specjalnych w Łomży,  
tel. (86) 216-57-64

Łomża, dnia 15.10.2024 r.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
SPECJALNYCH**  
18-400 Łomża  
ul. Nowogrodzka 4. tel. 086 216 57 64  
R. 000719955, NIP 718-12-12-955

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Specjalnych  
w Łomży  
*mgr Lucyna Antecka*

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży