

# Ogłoszenie o naborze

**Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej**  
na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - POMOC ADMINISTRACYJNA**

## 1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wymagane wykształcenie: minimum średnie,

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo- budżetowych (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów),
- 2) znajomość z zakresu działania i funkcjonowania systemu oświaty w szkołach,
- 3) znajomość z zakresu działania i funkcjonowania składnicy akt,
- 4) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (MS Office Excel, MS Office Word,
- 5) mile widziana znajomość systemu uczniowskiego UONET+ Vulcan,
- 6) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku:
  - a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
  - b) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,
  - c) umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
  - d) wysoka kultura osobista.

## 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pomoc administracyjna:

- sporządza i wydaje odpisy arkuszy ocen oraz inne zaświadczenia i dokumenty dla uczniów liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządza i wydaje legitymacje szkolne dla uczniów liceum oraz wykonuje ich prolongatę,
- prowadzi dokumentację i sprawy osobowe uczniów liceum,
- prowadzi dokumentację z rekrutacji uczniów do liceum, przejściem do innej szkoły
- prowadzi ewidencję wycieczek szkolnych
- prowadzi ewidencję delegacji służbowych
- prowadzi w zastępstwie kasę szkoły w przypadku nieobecności kasjera powyżej trzech dni
- prowadzi dokumentację ZFŚS (przyjmowanie wniosków oraz weryfikacja pod względem formalnym, sporządzenie protokołów przyznanych świadczeń i wysokości dopłat ze środków ZFŚS)
- prowadzi składnicę akt oraz inicjuje brakowanie dokumentacji
- zakłada i oprawia księgi arkuszy ocen,
- prowadzi korespondencję z placówkami oświatowymi i organem prowadzącym w zakresie zagadnień prowadzonych spraw,
- wprowadza dane dotyczące uczniów do SIO,
- wykonuje zarządzenia i polecenia dyrektora szkoły w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych i bieżącej działalności szkoły,
- prowadzi sprawy kancelaryjne, dziennik korespondencyjny i doręcza korespondencję służbową,
- zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
- przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne,
- kieruje ruchem gości i interesantów, organizuje spotkania z dyrektorem szkoły,

- przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich,
- przyjmuje, ekspediuje i redaguje pisma, dokumenty i inną korespondencję,
- wykonuje typowe prace kancelaryjne i biurowe według zaistniałych potrzeb
- prowadzi rejestrację spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,
- prowadzi statystyki związanej z liceum,
- gromadzi i przechowuje: teczki z okólnikami i zarządzeniami władz szkolnych i innych,

#### 4. Warunki pracy/dostępność:

- 1) wymiar czasu pracy –  $\frac{3}{4}$  etat
- 2) podstawa zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony
- 3) miejsce pracy – III Liceum Ogólnokształcące Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej ul. Oświęcimska 90
- 4) godziny pracy: 8:00 – 14:00
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 1 września 2022 r.
- 6) proponowane wynagrodzenie zasadnicze ze stawki 2910,00 zł brutto:  
 $\frac{3}{4}$  etat: płaca zasadnicza 2182,50 zł brutto + do 10% premii regulaminowej,  
 (w przypadku posiadania co najmniej 5 letniego stażu pracy – dodatek za pracę wieloletnią - od 5 % do 20 % płacy zasadniczej),
- 7) konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie budynku szkoły;
- 8) stanowisko pracy – praca biurowa, wykonywana z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych;

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzony wg wzoru – **załącznik nr 1**),
- 2) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, (sporządzone wg wzoru - **załącznik nr 2**),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku (sporządzony wg wzoru – **załącznik nr 2**)

**wzory druków** do pobrania na stronie internetowej <http://3lo.bipinfo.pl> lub w pokoju nr 202 szkoły,

- 4) w celach kontaktowych sugerowane jest podanie nr telefonu.

#### 6. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w dwóch etapach:

- 1) **I etap** – weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu, **w dniu 02.08.2022 do godz. 15:00.**
- 2) **II etap** - rozmowa z kandydatami, **w dniu 04.08.2022 r.**

Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym etapie.

#### 7. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II (ul. Oświęcimska 90, 41-707 Ruda Śląska), w pokoju nr 202, w terminie do **dnia 29 lipca 2022 r. do godz. 11:00** z dopiskiem:

III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II  
 ul. Oświęcimska 90 41-707 Ruda Śląska  
 „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna w IIILO Ruda Śląska ”

- 2) Oferty kandydatów złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Pięciu wybranych kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne i przejdą do II etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### 8. Informacje o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II Ruda Śląska, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

9. Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
10. informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 32 243-78-06 w.18.
11. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „**RODO**”, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych **przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji** jest: III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II siedzibą w 41-707 Ruda Śląska ul. Oświęcimska 90, reprezentowany przez Dyrektora szkoły,
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-maila [iod.lo3@liceum3.pl](mailto:iod.lo3@liceum3.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego **na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO**, natomiast dane do których brak jest obowiązku prawnego do ich podania, **na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa. Ponadto dane określone w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą ujawnione każdemu zainteresowanemu, informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole.
6. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - na zasadach określonych przepisami RODO,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z właściwych przepisów prawa, w tym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz

Rozporządzenia MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania,
11. III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.