

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Częstochowie

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3 W CZĘSTOCHOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO: REFERENT (1/1 etatu)

Jednostka: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
3. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku VAT.
2. Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
4. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz systemów do obsługi placówek oświatowych (np. SIO, Vulcan, KSeF).
5. Znajomość zasad funkcjonowania i organizacji jednostek budżetowych / placówek oświatowych.
6. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, dyskrecja, życzliwość.
7. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy i sprawnego rozwiązywania problemów.
8. Wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętność pracy w zespole.

9. Umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu / kancelarii Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Wystawianie faktur i not księgowych, opis faktur (WRD/BUDŻET) oraz wysyłanie faktur do KSeF.
3. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i przetargami w zakresie placówki.
4. Prowadzenie ewidencji umów najmu, dzierżawy oraz umów z dostawcami usług (np. media, wywóz odpadów komunalnych).
5. Sporządzanie i przekazywanie zestawień oraz sprawozdań finansowo-rzeczowych.
6. Prowadzenie ewidencji majątku oraz spisu z natury w placówce.
7. Prowadzenie rejestru i nadawanie numeracji pism zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
8. Monitorowanie zużycia mediów oraz sporządzanie informacji na podstawie wprowadzonych danych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku jednostki.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów.
11. Bieżąca obsługa biurowo-kancelaryjna interesantów.
12. Wydawanie legitymacji szkolnych i prowadzenie ich ewidencji.
13. Przyjmowanie, rejestrowanie i przysyłanie korespondencji elektronicznej.
14. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku referenta nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
2. Praca w wymiarze 1/1 etatu (40 godzin tygodniowo), w godzinach 7:30 - 15:30.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Częstochowie.
4. Praca przy komputerze powyżej 5 godzin dziennie.
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami, rodzicami uczniów/przedszkolaków oraz interesantami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i doświadczenia w zakresie zadań określonych w pkt III.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Częstochowie lub przesać pocztą na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3
Ul. Łukasińskiego 70/74

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Częstochowie”

Termin składania: do dnia 19.10.2026 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VIII. Informacje dodatkowe i procedura:

- **VIII.** Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie i mailowo.
- **IX.** Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- **X.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 34 3231382
- **XI.** Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze dostępny jest na stronie BIP oraz w siedzibie placówki.

- **XII.** Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
- Oryginał aktualnego zapytania z Krajowego Rejestru Karnego.
- Oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy.
- **XIII.** Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Zespołu oraz wybranemu kandydatowi telefonicznie do dnia 30.10.2026r.

XIV. Klauzula informacyjna (RODO):

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Częstochowie

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Częstochowie**

Z administratorem danych można skontaktować się:

- listownie na adres: ul. Łukasińskiego 70/74, 42-207 Częstochowa ,
- telefonicznie: 34 34 3231381,
- poprzez e-mail: zsp3@edukacja.czystochowa.pl
- poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP:

2. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

3. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych i hostingowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów (wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z przepisów wewnętrznych administratora):

- w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - *dokumentacja Kandydata, który wygrał w danej procedurze naboru;*
- przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru - *oferty kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie;*
- do zakończenia procesu rekrutacji - *oferty osób, które zostały rozpatrzone negatywnie.*

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- a. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. sprostowania swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym),
- c. ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- d. usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa),
- e. wniesienia skargi do Prezesa UODO na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych
- f. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

7. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych:

- a. za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czystochowa.pl
- b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

^[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369);

^[2] Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

Częstochowa, dnia 05.10.2026 r.

Agnieszka Benduch
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3

Załącznik nr1
do ogłoszenia o naborze

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie
rekrutacji**

.....
.....
(imię i nazwisko)
(miejscowość, data)

Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Częstochowie procesu naboru na stanowisko referent:

- 1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy;
- 2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody i mam prawo do cofnięcia zgody, za pomocą formularza dostępnego w sekretariacie Bursy Miejskiej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy.

.....
(czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

