



CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

ul. Świętokrzyska 18 A  
00-052 Warszawa

tel. 22 826-97-92, 22 827-74-83  
fax 22 828-14-62

e-mail:  
lo157@edu.um.warszawa.pl

Warszawa, 2022-03-02

LO157.110.1.2022

### OGŁOSZENIE Nr 1/2022

#### **Dyrektor CLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista d.s. kadr**

##### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników wynikających z przepisów prawa, w tym między innymi:
  - a. Koordynacja czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
  - b. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodny z przepisami prawa.
  - c. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa oraz ich rejestrów.
  - d. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  - e. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
  - f. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich
  - g. Prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników.
  - h. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
  - i. Sporządzanie dokumentów zgłoszeń i wyrejestrowań do ZUS.
  - j. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
  - k. Prowadzenie dokumentacji związanej z RODO oraz innej wynikającej z regulaminów obowiązujących w placówce dotyczących m.in. antykorupcji, mobbingu.
2. Udział w pracach Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Obsługa PPK.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli oraz ich rejestru.
5. Współpraca z DBFOŚ w zakresie kadr i płac.
6. Przygotowywanie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru.
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracowników i kontrola ich aktualności.
8. Koordynacja nad aktualizacją zapisów w systemie SIO.
9. Praca przy aktualizacji arkusza organizacyjnego placówki.
10. Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych
11. Wykonywanie innych czynności wynikających ze specyfiki pracy w Dziale kadr oraz poleceń służbowych dyrektora szkoły.

##### **II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. **Miejsce pracy:** *Praca w budynku Szkoły. Ilość kondygnacji nadziemnych: 3. Ilość kondygnacji podziemnych: 1. Budynek nie jest wyposażony w windy. Poruszanie się wózkiem dla niepełnosprawnych tylko do poziomu parteru.*
2. **Stanowisko pracy:** *Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z interesantem, DBFO-Ś, Wydziałem Oświaty i Funduszy Europejskich oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.*

### **III. Wymagania konieczne :**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Staż pracy:
  - a. minimum 4 lata pracy przy wykształceniu wyższym, w tym co najmniej 1 rok pracy w wykonywaniu czynności o podobnym charakterze
  - b. lub 5 lat pracy przy wykształceniu średnim, w tym co najmniej 1 rok w wykonując czynności o podobnym charakterze.
4. Stan zdrowia pozwalający na pracę na tym stanowisku.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeks Pracy.
6. Bardzo dobra obsługa urządzeń biurowych oraz komputera, znajomość pakietu MS Office (m.in. Word, Excel).
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **IV. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość prawa oświatowego, m.in.: Karty Nauczyciela i Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Znajomość programu PŁATNIK i programu Płace firmy Vulcan.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Kreatywność i zaangażowanie, komunikatywność i otwartość, odporność na stres, rzetelność i odpowiedzialność.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Dobra organizacja pracy.
7. Umiejętność myślenia strategicznego.
8. Systematyczność, dokładność, punktualność.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia.
2. Podpisane Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Podpisany list motywacyjny.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu.
6. Kserokopie dokumentów lub oświadczenia potwierdzające posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia

- 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, ul. Świętokrzyska 18a, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty d.s. kadr w CLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VII. Informacje dotyczące zbierania ofert oraz rozstrzygnięcia konkursu:**

1. Osoby zainteresowane proszone są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach w godzinach od 9.00 – do 15.00 w sekretariacie CLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, ul. Świętokrzyska 18a, 00-052 Warszawa, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany dokumentów rekrutacyjnych) na adres: [lo157@edu.um.warszawa.pl](mailto:lo157@edu.um.warszawa.pl) (decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w terminie do dnia **18 marca 2022 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze – Specjalista d.s. kadr**”
2. Osoba zainteresowana, składająca ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej może zostać zobowiązana do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z procesu rekrutacyjnego.
3. Oferty, które wpłyną do sekretariatu po określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie trwale usunięte.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
2. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

.....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....  
*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....  
*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w *art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2019 roku poz. 1282 ze zm.)* – o zatrudnienie w **CLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie** na stanowisku **Specjalisty d.s. kadr** oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo .....
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyska 18a, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Specjalisty d.s. kadr zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 24 maja 2018 roku, poz. 1000 z późn. zm.)

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

### **\*niepotrzebne skreślić**

*Administratorem danych osobowych podanych w Pana/Pani ofercie pracy jest CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Świętokrzyskiej 18a, 00-052 Warszawa.*

*Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 24 maja 2018 r., poz. 1000) w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.*

*Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.*

*Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.*

*Dane osoby wyłonionej do zatrudnienia obejmujące imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną udostępnione na stronach internetowych: [www.lo157.waw.pl](http://www.lo157.waw.pl), <http://lo157.bip.um.warszawa.pl> oraz wywieszane na tablicy informacyjnej w siedzibie CLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 18a w Warszawie.*

*Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
(dla osób składających dokumenty rekrutacyjne)**

Realizując obowiązek wynikający z 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, ul. Świętokrzyska 18a, reprezentowane przez Dyrektora Małgorzatę Król. Może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej:

<b>e-mail</b>	<a href="mailto:dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl">dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl</a>
<b>adres korespondencyjny</b>	CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie ul. Świętokrzyska 18a, 00-052 Warszawa– z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”

- 2) Podstawą pozyskania i przetwarzania przez Administratora Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz innych ustaw regulujących przetwarzanie danych osobowych pracownika, a także w oparciu o art. 108a ustawy Prawo oświatowe w związku zainstalowaniem w Placówce kamer monitoringu wizyjnego. Dodatkowo Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 9 ust. 1 lit. b) RODO w zakresie w jakim pracodawca zobowiązany jest przetwarzać dane osobowe pracownika dotyczące jego stanu zdrowia i innych danych należących do szczególnej kategorii danych, których katalog wskazano w art. 9 ust. 1 RODO.
- 3) Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zawarcie i realizacja umowy o pracę, zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu pracy, oraz wypełnienie wszystkich obowiązków nałożonych na Administratora przepisami Kodeksu Pracy oraz innymi przepisami szczególnymi, regulującymi proces przetwarzania danych osobowych pracownika przez pracodawcę.
- 4) Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego lub realizacji uprawnienia. Ponadto Administrator będzie udostępniał Pani/Pana dane osobowe odbiorcom działającym na rzecz i w imieniu Administratora w ramach umów powierzenia przetwarzania danych. Są to przede wszystkim dostawcy systemów informatycznych oraz jednostki samorządu terytorialnego wspierające Administratora od strony administracyjno-prawnej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

- 7) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji umowy wiążącej Pana/Panią oraz Administratora, a także po jej zrealizowaniu przez okres wynikający z Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących kwestie archiwizacyjne dokumentacji pracowniczej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.
- 9) Jeżeli uważa Pan/pani, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zapoznałam/zapoznałem się  
i wyrażam zgodę na powyższe

.....  
data, imię i nazwisko