

**Zarządzenie Nr 22/2020/2021**  
**Dyrektora LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego**  
**im. Generała broni Władysława Andersa**  
**z dnia 8 lipca 2021r.**  
**w sprawie Konkursu na stanowisko specjalisty 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. 2019.1282 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłaszam Konkurs na stanowisko specjalisty 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:
  - a) Przewodnicząca Komisji – Wicedyrektor ds. pedagogicznych p. Dorota Rutkowska – Zając;
  - b) Członek Komisji – specjalista ds. administracji – p. Wiesława Sieńko;
  - c) Sekretarz – p. Klaudia Zasowska, pełniąca funkcję sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.
3. Regulamin konkursu naboru na stanowisko specjalisty ds. administracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
*mgr inż. Anna Szymczyk*

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 22/ 2020/2021  
z dnia 8 lipca 2021r.**

**Konkurs na stanowisko specjalisty 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 **SPECJALISTY 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 specjalisty 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;
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
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 pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa;
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: budynek jednopiętrowy, stanowisko pracy parter;
4. W czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 1 września 2021r.**

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 zaklejonnych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa w terminie do dnia 20.08.2021 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.

DYREKTOR  
  
mgr inż. Ania Szymczyk

Warszawa, dnia 8.07.2021  
(data i miejsce wystawienia)

### Regulamin konkursu naboru na stanowisko specjalisty ds. administracji

1. 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 specjalisty ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa w terminie do dnia 20.08.2021 r., do godz. 12.00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 sierpnia 2021 o godzinie 9.00 w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
4. Najpóźniej w dniu 23 sierpnia 2021r. Sekretarz Komisji poinformuje telefonicznie kandydatów, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie, o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
5. Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru na dzień 23 sierpnia 2021r. na godzinę 10.00. Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.
6. Przebieg naboru:
  - a) Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji.
  - c) Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
  - d) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
  - e) Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości przepisów i zagadnień opisanych w ogłoszeniu „Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracji”.
7. Z postępowania, którego celem jest wyłonienie kandydata na stanowisko specjalisty ds. administracji, Komisja Rekrutacyjna sporządzi protokół.
8. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - b) liczbę kandydatów;
  - c) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów;
  - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - f) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

9. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.
10. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
11. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
13. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
14. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
15. Informacja o wynikach naboru zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#);
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
16. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, ubiegających się o stanowisko specjalisty ds. administracji.

DYREKTOR  
  
mgr inż. Aneta Szynicz

.....

.....

.....

*(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. 22<sup>1</sup> 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 Prezesa 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. 22<sup>1</sup> 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*