

**Zarządzenie Nr 23/2021/2022**  
**Dyrektora LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego**  
**im. Generała Broni Władysława Andersa**  
**z dnia 14 marca 2022r.**  
**w sprawie Konkursu na stanowisko: referenta 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. 2022.530 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłaszam Konkurs na stanowisko referenta 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) Sekretarz – p. Klaudia Zasowska, pełniąca funkcję sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.
3. Regulamin konkursu naboru na stanowisko referenta ds. administracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Anna Szymczyk**  
**Dyrektor**

## **Konkurs na stanowisko referenta 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. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko **referenta 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 referenta ds. administracji.
6. doświadczenie na podobnym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień oświatowych ;
2. dobra znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość programu SIO i SIOEO;
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. Bieżące rejestrowanie korespondencji wychodzącej ze szkoły, rejestracja i wstępna selekcja korespondencji napływającej według instrukcji kancelaryjnej. Wysyłanie korespondencji.
2. Prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z instrukcją tworzenia i gromadzenia dokumentacji oraz innymi przepisami.
3. Prowadzenie terminarza spraw i spotkań dyrekcji.
4. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, a w szczególności:

- a) Księgi uczniów
  - b) Księgi ewidencji uczniów
  - c) Korespondencji związanej z realizacją obowiązku nauki
5. Przygotowanie i wydawanie legitymacji szkolnym uczniom, dokonywanie przedłużenia ich ważności. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji szkolnych.
  6. Zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestrów.
  7. Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  8. Wydawanie wszelkich zaświadczeń szkolnych i duplikatów świadectw. Prowadzenie ich rejestrów.
  9. Przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO oraz SIOEO.
  10. Dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
  11. 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.

#### **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 lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

**5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 20 kwietnia 2022 r.**

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 zaklejonach kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa w terminie do dnia 31.03.2022 r., do godz. 14.00.

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.

Anna Szymczyk  
Dyrektor

Warszawa, dnia 14.03.2022  
(data i miejsce wystawienia)

.....

.....

.....

*(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*

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 23/2021/2022  
z dnia 14 marca 2022r.**

**Regulamin konkursu naboru na stanowisko referenta 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 zakleionych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko referenta ds. administracji w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa; ul. Konwiktorska 5/7; 00-216 Warszawa w terminie do dnia 31 marca 2022, do godz. 14.00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **1 kwietnia 2022 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 **4 kwietnia 2022** 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 **7 kwietnia 2022 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 referenta ds. administracji”.
7. Z postępowania, którego celem jest wyłonienie kandydata na stanowisko referenta ds. administracji, Komisja Rekrutacyjna sporządzi protokół.
8. Protokół zawiera:
  - a) skład komisji przeprowadzającej nabór;
  - b) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - c) liczbę kandydatów;
  - d) imiona, nazwiska kandydatów;
  - e) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - f) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - g) uzasadnienie dokonanego wyboru;

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 referenta ds. administracji.

**Anna Szymczyk**  
**Dyrektor**