



VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

📍 ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz ☎ +48 52 327 03 71 🌐 vilo.bydgoszcz.pl

Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko **specjalista**.

Wymiar zatrudnienia – **pelen etat**

1. Główny zakres obowiązków:

a) Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty, szczególnie w zakresie:

- sprawozdawczości,
- monitorowania list płac, pożyczek itp.,
- realizacji zamówień dokonywanych przez szkołę,
- planowania wydatków oraz projektowania planów finansowych i ich zmian (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły),
- sporządzania protokołów likwidacji wyposażenia i ewidencji środków trwałych,
- przygotowywania i ewidencji umów, itp.

b) Sprawy kadrowe, szczególnie w zakresie:

- prowadzenia teczek akt osobowych, przygotowywania: umów o pracę, świadectw pracy, dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
- prowadzenia: ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności, rejestru urlopów pracowniczych, rejestru zwolnień lekarskich,
- monitorowania aktualności badań lekarskich pracowników oraz kierowanie ich na badania,
- monitorowania aktualności szkoleń BHP pracowników,
- planowania zmianowości pracy pracowników obsługi,
- prowadzenia kart i planów urlopowych,
- prowadzenia dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli, itp.

c) Inne obowiązki, w szczególności:

- prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- sporządzanie i wysyłanie informacji do PFRON, deklaracji GUS,
- obsługa dokumentów na platformie OPIUM,
- uzupełnianie informacji kadrowych w Systemie Informacji Oświatowej, itp.



VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

📍 ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz ☎ +48 52 327 03 71 🌐 vilo.bydgoszcz.pl

2. Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) spełnianie wymagań formalnych (obywatelstwo polskie, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełnych praw publicznych, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie oraz brak postępowania karnego).
- c) znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel).
- d) doświadczenie na podobnym stanowisku (preferowane w oświacie).

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- b) poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania,
- c) umiejętność organizacji pracy,
- d) wysoka kultura osobista.

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających tożsamość oraz obywatelstwo kandydata,
- d) kserokopie świadectw pracy poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (świadectwa, dyplomy),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i kwalifikacje poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie 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



VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

📍 ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz ☎ +48 52 327 03 71 🌐 vilo.bydgoszcz.pl

95/46/WE (4.5.2016 I 119/38 Dziennik Urzędowy UE PL) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalista.

KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy, ul. Staszica 4. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Informujemy, że w procesie rekrutacji VI LO postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, czyli: 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, która jest polskim organem nadzorczym w/s VI LO w Bydgoszczy, które weszło w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika. Posiadane dane nie służą profilowaniu. Wszelkie wnioski i zapytania prosimy kierować na adres VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy, ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz.

Życiorys (CV) powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji 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)”.

5. Dokumenty należy złożyć w terminie **do 30 kwietnia 2020 r. (do godz. 12:00)** pod adresem **VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy, ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz** z dopiskiem **"Oferta pracy na stanowisko specjalista"**.

6. Dodatkowe informacje:

- o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu szkoły,
- dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego,
- dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- dokumenty kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- pozostałe dokumenty, które nie będą odebrane do dnia 29.05.2020 r., zostaną zniszczone,
- informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR

dr Wiesława Barlińska