

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

### PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY ARCHIWISTA

#### W PUBLICZNYM ZESPOLE SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI SAMORZĄDOWYCH W SOCHOCINIE

Dyrektor Publicznego Zespołu Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie ogłasza nabór na stanowisko pracownika administracyjnego – archiwisty.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie 09-110 Sochocin ul. Szkolna 17 tel.: /+48/23 6618549;
2. **Nazwa stanowiska:** pracownik administracyjny – archiwista.;
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu;
4. **Miejsce pracy:** Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie;
5. **Rodzaj umowy o pracę:** umowa o pracę;
6. **Wymagane wykształcenie:** wyższe administracyjne lub średnie administracyjne z tytułem technik archiwista lub kurs kancelaryjno – archiwalny I i II stopnia lub kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia co najmniej 2 letnim stażem pracy na podobnym stanowisku;
7. **Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**
  - a) posiada obywatelstwo polskie
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych
  - c) nie była karana za zastępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
  - d) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi;
  - e) bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i piśmie
8. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - b) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego itp.
  - c) biegła znajomość obsługi komputera, praca w programach Word, Excel, Power Point, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
  - d) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
  - e) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres i tempo pracy, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem, porządek w miejscu pracy.
9. **Przewidywany zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:**
  - a) prowadzenie składnicy akt;
  - b) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Publicznym Zespole Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie;
  - c) przyjmowania do Składnicy Akt w wersji papierowej i elektronicznej dokumentacji wytworzonej przez PZSiPS w Sochocinie;
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
  - e) archiwizowanie składów chronologicznych i spraw elektronicznych w systemie;
  - f) prowadzenie kwerend archiwalnych;
  - g) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji pracownikom PZSiPS w Sochocinie

- h) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy;
- i) współpraca z prowadzącymi sprawę w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Składnicy Akt;
- j) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do składnicy akt przekazana zostanie dokumentacja nie opracowana;
- k) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji;
- l) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
- m) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem;
- n) współpraca z archiwum państwowym;
- a) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- b) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- c) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

**10. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny oraz cv ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach czy szkoleniach;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania w pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

*Składane dokumenty muszą mieć formę wyłącznie pisemną i powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone zgodnie z obowiązującymi zasadami.*

**11. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

- a) Dokumenty należy składać w sekretariacie Publicznego Zespołu Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie w zaklejonej i opisanej kopercie (imię, nazwisko, adres) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika administracyjnego - archiwisty w Publicznym Zespole Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie.**”
- b) Termin składania ofert: od 15.XI.2023 r. do 8.XII.2023 r.
- c) Oferty składane po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- d) Złożone oferty nie będą zwracane, niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- e) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną pisemnie/telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której:
  - zaprezentują siebie, wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
  - udzielą odpowiedzi na zadane pytania.

**Informacji w sprawie naboru udziela dyrektor zespołu - Beata Grabarczyk – Tomaszewicz**

Załącznik nr 1  
do ogłoszenia o naborze na stanowisko  
pracy w Publicznym Zespole Szkół  
i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie

**Obowiązek informacyjny - Kandydaci do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

<b>Tożsamość Administratora (ADO)</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli w Sochocinie, adres: 09-110 Sochocin ul. Szkolna 17.
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: <a href="mailto:iod@rodowsamorzadach.pl">iod@rodowsamorzadach.pl</a> .
<b>Cele przetwarzania oraz podstawa prawna</b>	<p>Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);</p> <p>[2] 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);</p> <p>[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;</p> <p>[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p>
<b>Odbiorcy danych</b>	<p>Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowo, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.</p> <p>Wyniki przeprowadzonej rekrutacji opublikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej ADO.</p>
<b>Okres przechowywania danych</b>	<p>Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.</p> <p>Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć</p>

	związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
<b>Pani/ Pana prawa</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;</li> <li>b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;</li> <li>c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);</li> <li>d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;</li> </ul>
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
<b>Informacja o wymogach ustawowych podania danych</b>	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE W PZSiPS W SOCHOCINIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo.....

4. Dane kontaktowe (adres korespondencyjny/numer telefonu/adres e mail)

.....

5. Wykształcenie.....

.....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

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

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

*(np. prawo jazdy, obsługa komputera)*

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z posiadanym dowodem osobistym.

10. Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru w Publicznym Zespole Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie.

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

## ZALĄCZNIK NR 13

### Obowiązek informacyjny - Kandydaci do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

<b>Tożsamość Administratora (ADO)</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli w Sochocinie, adres: 09-110 Sochocin ul. Szkolna 17.
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@rodowsamorzadach.pl.
<b>Cele przetwarzania oraz podstawa prawna</b>	<p>Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);</p> <p>[2] 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);</p> <p>[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;</p> <p>[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p>
<b>Odbiorcy danych</b>	<p>Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.</p> <p>Wyniki przeprowadzonej rekrutacji opublikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej ADO.</p>
<b>Okres przechowywania danych</b>	<p>Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.</p> <p>Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora</p>

	danych.
<b>Pani/ Pana prawa</b>	<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;</li> <li>f. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;</li> <li>g. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);</li> <li>h. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;</li> </ul>
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).</p>
<b>Informacja o wymogach ustawowych podania danych</b>	<p>Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.</p>