

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – Referent / starszy referent ds. kadr – 1 etat/1 osoba –
Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków

Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli
ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Krakowie, ul. Lubelska 23,
30-003 Kraków, **ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy:**

Referent / starszy referent ds. kadr

Miejsce pracy: Kraków, ul. Lubelska 23.

Wymiar etatu: 1,0 (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 8-16).

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością drugiej umowy na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135) dla stanowisk urzędniczych
- wykształcenie minimum średnie
- przynajmniej półroczne doświadczenie na podobnym stanowisku
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- zdolność pracy pod presją czasu i terminu

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe
- mile widziane doświadczenie w administracji publicznej–oświatowej
- znajomość przepisów samorządowych, oświatowych (w tym Karty Nauczyciela), kodeksu pracy
- mile widziana znajomość programu kadrowego Vulcan
- samodzielność, kreatywność, wysoka kultura osobista

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych
- współudział w przygotowaniu rocznego planu urlopów
- rozliczanie urlopów wypoczynkowych
- kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne
- przygotowywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji kadrowych

- prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, dni opieki i zwolnień od pracy zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw kadrowych
- współdziałanie w przeprowadzaniu ocen pracowniczych i prowadzenie ich rejestru
- współdziałanie w pracach związanych z przygotowaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
- udział w opracowywaniu regulaminów związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku
- archiwizowanie dokumentów

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. w czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy oraz z koniecznością sporadyczną wyjazdów w teren celach służbowych. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCDN, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi powyżej 6 %**.

Siedziba MCDN posiada krzesło ewakuacyjne z napędem elektrycznym dla osób niepełnosprawnych umożliwiające ich przemieszczanie się pomiędzy piętrami. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne dostosowane jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych (znajduje się na parterze budynku).

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy: (https://mcdn.edu.pl/wp-content/uploads/2021/04/Kwestionariusz_osobowy.doc);
- d) kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadectwa pracy, ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne), potwierdzające kwalifikacje na stanowisku pracy;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135),
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135);
- h) Oświadczenie, że cieszy się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. z Dz.U z 2024 poz.1135);
- i) oświadczenie, że „wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 30.08.2019 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135.)”;
- j) oświadczenie, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1781);

- k) oświadczenie, że jestem świadomy/świadoma, iż dane osobowe: wymienione w art. 22¹ KP oraz wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

inne:

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą się ubiegać o zatrudnienie w myśl art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Wszystkie inne dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: referenta/starszego referenta ds. kadr**” w Małopolskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli. Dokumenty można składać w siedzibie Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Lubelska 23, 30-003 Kraków, (Sekretariat Główny, III piętro) lub przesać pocztą na adres Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli 30-003 Kraków, ul. Lubelska 23 **do 02 grudnia 2024 r.** / liczy się data wpływu/. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.malopolska.pl/bip/um.

Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 5 (od a do c i od f do k) muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Złożonych dokumentów Małopolskie Centrum Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów i adresy e - mailowe) podane w dokumentach aplikacyjnych.

Mając na uwadze przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (dalej „RODO”) oraz przepisy obowiązującego Kodeksu pracy, uprzejmie informujemy, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Krakowie przy ul. Lubelskiej 23, (zwany dalej „Pracodawca”).

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w związku z udziałem w procesie rekrutacji na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji i późniejszego ewentualnego zatrudnienia.

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz Pracodawcy w zakresie kadr i płac, wykonywania badań lekarskich.

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące, od dnia zakończenia rekrutacji w związku, z którą aplikował/a Pan/Pani do pracy u Pracodawcy, jeśli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych na potrzeby dalszych rekrutacji;

Informujemy, że:

Pana/Pani dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych, przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. w tym celu będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych do innego administratora danych. Przysługuje również Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań można się z nami skontaktować pod adresem biuro@mcdn.edu.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@mcdn.edu.pl.

Małopolskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli złożonych dokumentów nie zwraca.