

D.11.3.2022

**Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim**

**Ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**

**1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie średnie,
- min. 2 letni staż pracy,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, Photoshop,
- umiejętność zarządzania stroną internetową,
- umiejętność posługiwania się urządzeniami wielofunkcyjnymi,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o: zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe

**2) Główne zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:**

**I ZAKRES CZYNNOSCI:**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną Wypożyczalni Instrumentów.
2. Wypożyczanie/zwrot/wymiana instrumentów muzycznych oraz innego sprzętu znajdującego się w Magazynie Instrumentów jak i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej.
3. Sporządzanie zestawień dla głównej księgowej dotyczących płatności za wypożyczone instrumenty.
4. Prowadzenie strony internetowej szkoły.
5. Foto i wideo relacja z wydarzeń szkolnych.
6. Przygotowywanie plakatów oraz innych graficznych informacji dotyczących wydarzeń szkolnych, przygotowywanie zaproszeń.
7. Współpraca z biurem informacji oraz biurem promocji w UMiG Solec Kujawski oraz mediami;
8. Przygotowywanie dyplomów dla uczniów oraz podziękowań na konkursy/zakończenie roku szkolnego.
9. Wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
10. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z ZFŚS (wydawanie wniosków,

przygotowywanie umów na pożyczki, pilnowanie terminów składania wniosków) oraz współpraca z księgowością i kadrami.

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora oraz v-ce dyrektora szkoły.
12. Pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.: przewodniczący lub członek innych komisji powoływanych w szkole, np. socjalnej, inwentaryzacyjnej itp.

### III ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Odpowiedzialność materialna za sprzęt oraz instrumenty muzyczne znajdujące się w Wypożyczalni Instrumentów.
2. Odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych zawartych w umowach dotyczących wypożyczonych instrumentów muzycznych.

#### 3) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Szkoły w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: referent ds. administracyjnych, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane przekazane przeze mnie są zgodnie z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - ✓ posiadane wykształcenie,
  - ✓ kwalifikacje zawodowe,
  - ✓ staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres stażu pracy w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

**4) Warunki pracy:**

- 0,5 etatu,
- umowa na czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz z możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- wybrany kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie
- planowane zatrudnienie od 1 września 2022 r.

**Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać  
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem  
kandydata z dopiskiem: „Ogłoszenie-referent ds. administracyjnych”  
w Sekretariacie lub pocztą na adres ul. 23 Stycznia 13, 86-050 Solec Kujawski**

**Termin składania ofert 17 sierpnia 2022 r. do godziny 12:00.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Szkoły Muzycznej w Solcu Kujawskim.

**Inne informacje:**

- podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego wykształcenia) **nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.**
- oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- oferty odrzucone zostaną odesłane,
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Dyrektor Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim. Dane kontaktowe administratora to: Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 13, 86-050 Solec Kujawski, tel. 605 469 610 e-mail: [kadry@psm.soleckujawski.pl](mailto:kadry@psm.soleckujawski.pl), dyrektor@psm.soleckujawski.pl.
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pani Natalia Sieracka, tel. 52-387-01-27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)

3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
  
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
  
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
  
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
  
7. Ma Pani/Pan prawo do:
  - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
  - ich sprostowania,
  - ich usunięcia,
  - ograniczenia przetwarzania,

- przenoszenia danych osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.