



**Dyrektor VII Liceum Ogólnokształcącego im. Wandy Szuman w Toruniu  
ul. Batorego 39 B  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko pracownika administracyjnego**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

**1. Wykształcenie i staż pracy:**

**niezbędne:** wykształcenie wyższe, co najmniej 2 letni staż pracy.

**2. Doświadczenie zawodowe:**

**niezbędne:** doświadczenie na stanowisku administracyjnym w szkole (sekretarz lub inne).

**3. Wymagania**

**niezbędne:**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, karty nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) znajomość przepisów normujących pracę kancelaryjną administracji samorządowej,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, w tym Pakietu Ms Office, systemów Vulcan (w tym Uonetplus, Sigma),
- d) znajomość platform: SIO (System Informacji Oświatowej), SIOEO, mobywatel,
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych.

**Wymagania**

**dodatkowe:**

- a) znajomość zasad gospodarki finansowo-majątkowej w jednostkach budżetowych.

**4. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:**

wysoka kultura osobista, systematyczność i dokładność, samodzielne planowanie i organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) bieżąca obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami przepisów ustawy prawo oświatowe, karty nauczyciela oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- b) ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów (w tym mlegitymacja),
- d) sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism oraz sprawozdań,
- e) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej, związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły,
- f) wprowadzanie danych o uczniach do SIO (System Informacji Oświatowej), SIOEO,
- g) wprowadzanie dokumentów zakupu do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- h) prowadzenie gospodarki kasowej rachunków jednostki.

**6. Warunki zatrudnienia:**

- a) Liczba etatów: 1
- b) Zatrudnienie od 1 września 2024 r.
- c) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo.



## 7. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy – opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez VII LO w Toruniu”.
- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, (świadczenia pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
- e) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzedniego (poprzednich) miejsc pracy,
- f) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

## 8. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**Termin składania ofert:** do dnia 25.05.2024 r. do godz. 12:00,

**Zainteresowanych prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie pocztą na adres: kierownik@lo7.edu.torun.pl**

Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacyjnym, a **posiadające dane wykraczające poza ich podstawowy, wymagany zakres**, prosimy o zamieszczenie w swoich dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszej rekrutacji, a w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. „a” i/lub art. 9 ust 2 lit. „a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95 46/WE. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

O zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Toruń, 14.05.2024 r.



## **Klauzula informacyjna:**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest VII Liceum z siedzibą przy ul. Batorego 39B w Toruniu.*

*W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo [j.rutkowski@tcuw.torun.pl](mailto:j.rutkowski@tcuw.torun.pl)*

*Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.*

*Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].*

*Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.*

*VII Liceum Ogólnokształcące im. Wandy Szuman, będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi VII Liceum Ogólnokształcące zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*

*Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*

*Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

*Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*

*Żądanie usunięcia danych w zakresie wynikającym z art. z art. 221 Kodeksu pracy jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.*

*Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.*

*Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.*

*Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.*

*W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.*

*Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl).*

*VII Liceum Ogólnokształcące informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

<sup>[1]</sup>Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) a także zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>[2]</sup>Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z 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). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>[3]</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

<sup>[4]</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;