

POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY:
SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR
(0,5 ETATU)
OFERTA NR 03/2024 Z DNIA 29 SIERPNIĄ 2024 R.

1. KOMÓRKA :	ADMINISTRACJA
2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA	01 PAŹDZIERNIKA 2024 R.
3. RODZAJ UMOWY	Umowa na czas określony
4.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie wyższe (ukończone jednolite studia magisterskie, studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (w zakresie administracji w jednostkach samorządu terytorialnego) i co najmniej 6- letni staż pracy, b) znajomość przepisów dotyczących: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, c) umiejętności sporządzania umów o pracę i innych dokumentów kadrowych, d) znajomość obsługi komputera w tym programów: PROGMAN – kadry, płace, zlecone, SIO, Microsoft Office, SL, e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, f) brak skazania za przestępstwa o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, g) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, h) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, i) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5.WYMAGANIA DODATKOWE:	<ul style="list-style-type: none"> a) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, sumienność, samodzielność, b) mile widziana obsługa programu finansowo – księgowego KSAT.

6. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów dotyczących prawa pracy – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach Samorządowych, - prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych wszystkich pracowników Szkoły, - przygotowywanie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy. - sporządzanie umów dla pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, - przygotowanie i redagowanie pism z zakresu czynności kadr, - przygotowywanie wykazów kategorii zaszeregowania i wynagrodzeń pracowników Szkoły, - prowadzenie rejestrów, aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników Szkoły, - prowadzenie rejestru wystawionych upoważnień oraz wystawionych delegacji dla pracowników Szkoły, - prowadzenie ewidencji czasu pracy, - aktualizacja badań okresowych, - sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadr, - obsługa programu SIO w panelu nauczyciel, - obsługa programu ProgMan Kadry oraz ProgMan Zlecane, - obsługa programu Płatnik, - nadzór nad wyposażeniem w odzież ochronną pracowników Szkoły, - udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, - zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ogólnymi.
7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ul style="list-style-type: none"> - godziny pracy : poniedziałek – piątek, 20 godz. tygodniowo do ustalenia - miejsce pracy na terenie jednostki, - obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, - stanowisko jedno-osobowe.

**8. WYMAGANE
DOKUMENTY:**

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) tj. imię(imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz staż pracy,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 6 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1206 ze zm.).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK, z dopiskiem: „Oferta Pracy Nr 03/24” w terminie do dnia 09.09.2024 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Wypełniając obowiązek uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanej dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku z siedzibą przy Al. Gen. J. Hallera 14 80-401 Gdańsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły Alina Nadgórska, kontakt: a.nadgorska@medyk.gda.pl.
3. Inspektorem ochrony danych jest Eliza Łuczkiwicz - Sztuka, z którą w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pod adresem: iod@medyk.gda.pl
4. Dane osobowe kandydata zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez

- Administradora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
5. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych kandydata jest wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) oraz podjęcie działań na żądanie kandydata przed zawarciem umowy o pracę. Podstawą prawną w tym przypadku jest art. 6 ust. 1 lit. B RODO.
 6. Dane osobowe kandydata inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO (a w przypadku danych szczególnych kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – tj. na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzania rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a brak wyrażenia zgody w tym przypadku nie może powodować wobec kandydata jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
 7. Podane przez kandydata dane osobowe mogą być przekazywane podmiotą publiczną na podstawie przepisów prawa bądź innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł odpowiednie umowy powierzenia danych osobowych.
 8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
 9. Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń.
 10. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 11. Kandydat posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących kandydata narusza przepisy RODO.
 12. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.
 13. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana dnia **13.09.2024 r.** w **Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku**, na stronie internetowej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku (www.medyk.gda.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Dyrektor Szkoły

Alina Nadgórska