

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi, ul. Czajkowskiego 14
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

cały etat samodzielnego referenta

Podstawa prawna: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź z dnia 5 lutego 1997 roku ze zmianą wynikającą z Protokołu Dodatkowego nr 1 z dnia 09.06.2009 r. oraz z Protokołu Dodatkowego Nr 2 z dnia 01.09.2022 r.

Data publikacji: **31 października 2025 roku**

Data ważności oferty: **17 listopada 2025 roku**

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1, 92-511 Łódź, ul. Czajkowskiego 14

2. Nazwa stanowiska: samodzielny referent

3. Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. Rodzaj umowy o pracę: zatrudnienie na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

5. Planowany początek zatrudnienia: 1 grudnia 2025 roku

6. Warunki dopuszczające do udziału w naborze:

- a. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- b. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta.
- c. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.
- d. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a. Wykształcenie minimum średnie.
- b. Staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku minimum 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, 4 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
- c. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków.
- d. Biegła obsługa komputera, znajomość pakietu Office.

- e. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
- f. Samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- g. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
- h. Gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.
- i. Nieposzlakowana opinia.

8. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a. Prowadzenie akt i spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- b. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- c. Przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego i innych składników wynagrodzenia;
- d. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników szkoły;
- e. Ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat;
- f. Sporządzanie planów urlopowych;
- g. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- h. Prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
- i. Terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS;
- j. Terminowe uzupełnianie platformy SIO (System Informacji Oświatowej) w zakresie informacji kadrowo – płacowych;
- k. Sporządzanie i aktualizacja zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS;
- l. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu prawa pracy i ich aktualizowania;
- m. Obsługa systemu kadrowego (Vulcan);
- n. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem awansów zawodowych nauczycieli;
- o. Sporządzanie planów budżetowych w zakresie wynagrodzeń osobowych;
- p. Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- q. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w zakresie kadrowo – płacowym.
- r. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji.

9. Wymagane dokumenty:

1. CV

2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi, w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika na stanowisko samodzielnego referenta. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz numerem kontaktowym kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta” należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1, 92-511 Łódź, ul. Czajkowskiego 14 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:00 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 listopada 2025 roku do godziny 15:00.

Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi, tel. 42 673 01 25 lub e-mail kontakt@zso1.elodz.edu.pl

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) informuję, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi (dalej: Administrator).
2. Z Administratorem można kontaktować się listownie na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1, 92-511 Łódź, ul. Czajkowskiego 14, poprzez e-mail: kontakt@zso1.elodz.edu.pl lub dzwoniąc pod numer: 42 673 01 25.
3. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi może się Pan/i kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Panią Beatą Florek za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod.zso1@cuwo.lodz.pl oraz numerem telefonu 573 393 052.
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy i art.6 ust.1 lit. „a” RODO
5. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Ich niepodanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie przez Państwa pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.
6. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP itp.) oraz podmioty zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane :
 - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
 - b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty

powinni to uczynić osobiście w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

- c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Łodzi, ul. Czajkowskiego 14, 92-511 Łódź w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

8. na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:

- a. dostępu do treści swoich danych
- b. sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- d. usunięcia danych osobowych
- e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 5310300)

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.