

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 5/2023  
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Aleksandrowie Kujawskim**

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim  
ogłasza konkurs na stanowisko  
specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych  
w Zespole Szkół Nr 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Wyspiańskiego 4, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski**

**I. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe;
- posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

## II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
- samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność;
- umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów internetu;
- komunikatywność, kreatywność;
- wiedza na temat zadań realizowanych przez placówki oświatowe;
- wiedza z zakresu finansów publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość poniższych aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 690 ze zm.),
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526),
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.),
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
  - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).

### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych:**

#### **1. Zadania główne:**

- obsługa kadrowa szkoły, archiwizacja dokumentacji kadrowej;
- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, badanie i ocena ofert.

#### **IV. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony ;
- wynagrodzenie - określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzenia nr 5/2022 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- planowany termin zatrudnienia – 1 marca 2023 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

### **Dokumenty niezbędne:**

- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisku objętym konkursem, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe, poświadczona za godność z oryginałem przez kandydata;
- kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - braku kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

### **Dokumenty dodatkowe:**

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,



- rekomendacje lub referencje potwierdzające nieposzlakowaną opinię.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznie, należy składać w zamkniętej kopercie na adres:

**Zespół Szkół Nr 1**

**Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim**

**ul. Wyspiańskiego 4**

**87-700 Aleksandrów Kujawski**

lub osobiście

**w Sekretariacie Dyrektora**

**Zespołu Szkół Nr 1**

**Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim**

**ul. Wyspiańskiego 4**

**87-700 Aleksandrów Kujawski**

z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych”,  
w terminie do dnia 20 lutego 2023 r. do godziny 12:00.

**Decyduje data i godzina wpływu do Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia  
Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim w Aleksandrowie Kujawskim.**

**VII.** O terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Planowany termin posiedzenia komisji dla kandydatów spełniających wymagania to 24 lutego 2023 roku.

**VIII.** Informacji na temat ogłoszonego naboru udziela: Dyrektor Szkoły - tel. 54/282- 46 - 78.

**IX.** Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim oraz

na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim.

**XI.** Osoba wyłoniona w drodze konkursu, która będzie powołana na stanowisko specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Aleksandrowie Kujawskim

*Kamila Lukomska*  
mgr Kamila Lukomska

## KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych Zespołu Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
  - 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Sławomir Kisielewski, e-mail: azis6@wp.pl
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko: specjalisty ds. kadr i zamówień publicznych w Zespole Szkół Nr 1 Centrum Kształcenia Praktycznego w Aleksandrowie Kujawskim**
  - 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
  - 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
  - 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
    - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
    - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
    - otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
    - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.
- Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
  - 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.