

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej
we Wrocławiu**

zatrudni osobę na stanowisko:

Samodzielny referent ds. administracyjnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej

al. Aleksandra Brücknera 10, 51-410 Wrocław

Tel. 71 798 68 90 wew.112

mail: kadry@lo14.wroc.pl

2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:

- samodzielny referent ds. administracji - pełny etat (40 godz. tygodniowo),
- przewidywane zatrudnienie 05.2026 r.

3. Warunki pracy:

- umowa o pracę – czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)
- wynagrodzenie : 5.286,00 zł brutto + premia 20% + wystuga lat(do 20%)

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe oraz 2 letnie doświadczenie zawodowe lub wykształcenie średnie oraz 3 letnie doświadczenie zawodowe,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

5. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera (poczty elektronicznej, pakiet Microsoft Office)
- doskonała organizacja pracy,
- umiejętność samodzielnej pracy, dokładność, staranność, odporność na pracę w stresie,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista.

6. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

- Codzienny przegląd obiektów należących do Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej w tym:
 - ocena stanu czystości i porządku

- ocena uszkodzeń
- Podejmowanie działań mających na celu usunięcie uchybień wymienionych w pkt.1.
- Kontrolowanie właściwego użytkowania, przechowywania i zabezpieczenia sprzętu szkolnego i środków trwałych.
- Kontrola wyposażenia, pomocy dydaktycznych i środków trwałych będącego własnością szkoły wraz z sprawdzeniem poprzez porównanie stanu faktycznego z zapisem komputerowym.
- Kontrola pracowników odpowiedzialnych za czystość i porządek w szkole.
- Zgłaszanie do Kierownika Gospodarczego szkoły problemów związanych z niewykonywaniem przez pracowników obsługi obowiązków wynikających z ich „zakresu obowiązków”.
- Podejmowanie działań w celu poprawienia wizerunku estetycznego szkoły.
- Prowadzenie ewidencji rachunków wpływających do działu administracji.
- Prowadzenie ewidencji zawieranych umów.
- Sprawdzanie i realizacja wniosków o zakup materiałów i usług pracowników szkoły i nauczycieli.
- Rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych.
- Wystawianie faktur VAT na podstawie zawartych umów.
- Kontrola czasu pracy pracowników obsługi.
- Miesięczne sporządzanie zestawień przepracowanych godzin przez osoby zatrudnione na umowę zlecenie.
- Sporządzanie bieżących sprawozdań.
- Prowadzenie rejestru VAT.
- Zastępowanie kierownika gospodarczego podczas jego nieobecności.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika działu.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze
- pomieszczenie z oświetleniem mieszanym (naturalne i sztuczne).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy 6% .

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- podanie o przyjęcie do pracy
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw Publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z 2026 r. poz. 252.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej al. Aleksandra Brücknera 10, 51-410 Wrocław (sekretariat lub wysłać pocztą) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent ds. administracyjnych ” w terminie do dnia 13 kwietnia 2026 r. do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną do Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 13.04.2026 r. o godz. 13.00

Inne informacje:

Z wybranymi osobami skontaktujemy się telefonicznie w celu umówienia się na rozmowę kwalifikacyjną.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej **Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej** we Wrocławiu.

Dokumenty złożone do naboru przez kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca po przeprowadzonym naborze. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu, al. Brücknera 10, 51-410 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat@lo14.wroc.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
 - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).

- jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
 6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
 7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
 8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu, al. Brücknera 10, 51-410 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat@lo14.wroc.pl.
 10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
 11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
 12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat@lo14.wroc.pl lub listownie na adres: Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu, al. Brücknera 10, 51-410 Wrocław.
 13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).