

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. uczniowskich

Dyrektor Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. uczniowskich

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936)

Data ogłoszenia: 04.09.2019 r.

- **Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół im. A. Naruszewicza
ul. Siedlecka 1
21-505 Janów Podlaski

- **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. uczniowskich

- **Liczba lub wymiar etatu:**

pełny wymiar czasu pracy

- **Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

Niezbędne:

- wykształcenie minimum wyższe zawodowe - mile widziany kierunek: zarządzanie, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
- podstawowa znajomość zasad w zakresie funkcjonowania szkoły,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera (programy: pakiet MS Office , poczta elektroniczna, Internet).

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość obsługi programu Sekretariat Optivum firmy VULCAN, obsługa systemu SIO,
- posiadanie przynajmniej rocznego stażu pracy na stanowisku administracyjnym,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność i rzetelność,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność i kreatywność,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

• **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji uczniów (księga ewidencji uczniów, arkusze ocen, dokumentacja egzaminów poprawkowych),
- wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych,
- sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, przygotowanie do wysłania i wysyłanie korespondencji,
- zamawianie i przechowywanie dzienników lekcyjnych i innych materiałów kancelaryjnych,
- prowadzenie ewidencji różnorodnych wpłat i rozliczanie ich przed dyrektorem szkoły,
- prowadzenie archiwum szkolnego,
- kierowanie ruchem gości i interesantów,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.

• **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- kopie referencji o ile kandydat takie posiada,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

- Wszystkie dokumenty powinny być podpisane a kopie dodatkowo opatrzone datą z dopiskiem "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem",
- Dokument CV powinien być opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:

okres próbny do 3 miesięcy.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim
- praca w godzinach 7.30 – 15.30

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – referenta ds. uczniowskich w Zespole Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 września 2019 r. godz. 9.00. Otwarcie ofert nastąpi 18 września 2019r. godzina 9:15.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **19 września 2019 r. godzina 10.00.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Oferty, które nie będą wybrane, pozostaną do odebrania w ciągu 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedurę naboru przeprowadza się także w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej szkoły, na stronie BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim dnia 04.09.2019 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. A. Naruszewicza
w Janowie Podlaskim
mgr Jarosław Dubisz

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA – PROCES REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 - RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim, ul. Siedlecka 1, 21-505 Janów Podlaski, tel. 83 341 3056, e-mail: sekretariat@zsjp.janowpodlaski.net;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Tomasza Makaruka, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: makarukt@gmail.com lub listownie na adres siedziby Administratora;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy, a w przypadku dobrowolnego podania przez Panią/Pana szerszego zakresu danych niż jest to wymagane do celów niniejszej rekrutacji, dane te nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym;
- odbiorcami danych osobowych będą podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej z nimi umowy, takie jak dostawcy usług informatycznych i oprogramowania oraz podmioty uprawnione do ich otrzymania na mocy przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji i niszczone niezwłocznie po jej zakończeniu;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (w przypadkach przewidzianych prawem);
- ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ Kodeksu pracy i w tym zakresie ich podanie będzie skutkowało brakiem możliwości objęcia Pani/Pana prowadzonym procesem rekrutacyjnym;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, jak również nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: referent ds. uczniowskich w Zespole Szkół im. A. Naruszewicza w Janowie Podlaskim, ul. Siedlecka 1, 21-505 Janów Podlaski.

2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie