

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
REFERENTA

W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUCHOŻEBRACH

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Suchożebkach ogłasza nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebkach.

Wymagania niezbędne:

Referentem w szkole może zostać osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta – administracja, rachunkowość itp. ;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta;
- 7) co najmniej roczny staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta;
- 2) mile widziana znajomość przepisów – ustawa: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe;
- 3) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość;
- 4) zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.

Zakres obowiązków:

- 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
- 4) sporządzanie i wydawanie duplikatów oraz odpisów świadectw i innych dokumentów dla uczniów;
- 5) zamawianie druków szkolnych;
- 6) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia uczniów i pracowników;

- 8) przygotowywanie danych do projektu organizacyjnego szkoły, sprawozdań GUS, SIO;
- 9) przygotowywanie zamówień na środki czystości i materiały papiernicze;
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej przetargiem na zakup produktów spożywczych do stołówki szkolnej,
- 11) odbieranie telefonów i obsługa kserokopiarki;
- 12) terminowe załatwianie wszystkich spraw biurowych zgodnie z wymogami i obowiązującymi przepisami (pisma, zamówienia, zlecenia itp.);
- 13) dbanie o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) miejsce pracy - Zespół Szkół Publicznych w Suchożebrych, ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry, tel. 26 631 45 06;
- 3) praca na stanowisku komputerowym w sekretariacie szkoły, na I piętrze;
- 4) praca od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 15.30 (w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym);
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;
- 6) W sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebrych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o podjęcie pracy;
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
- 6) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w brzemieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Zespół Szkół Publicznych w Suchożebkach, ul Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry z dopiskiem *„Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebkach”* w terminie do 28 września 2020 r.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z dn. 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Publicznych w Suchożebkach, ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry, tel. 25 631 45 06**, e-mail: zspsuch@wp.pl
2. Inspektor ochrony danych w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebkach jest dostępny pod adresem e-mail: iod-sk@tbsiedlce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane za zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym

terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa. Niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

O rozmowie kwalifikacyjnej powiadomimy kandydatów telefonicznie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Publicznych
im. H. Sienkiewicza w Suchożebrach
Elżbieta Żelazowska

Suchożebry, dnia 14 września 2020 r.