

**KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W RYBCZEWICACH DRUGICH**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: SAMODZIELNY REFERENT ADMINISTRACYJNY;
Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich, Rybczewice Drugie 119 A, 21-065 Rybczewice;

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Data zatrudnienia: 15.02.2023 r.

I. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta administracyjnego:

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta administracyjnego,
5. posiada wykształcenie wyższe bądź wykształcenie średnie ekonomiczno- administracyjne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1.znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty,
- 2.doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych bądź w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach o zbliżonym zakresie,
- 3.biegła obsługa pakietu biurowego oraz biegłe posługiwanie się Internetem,
- 4.znajomość aplikacji SIO, Sekretariatu- VULCAN,
- 5.cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, systematyczność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta

1. Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
3. Obsługa poczty internetowej.
4. Uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów.

5. Obsługa realizacji obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczących aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej szkole).
6. Gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
 - prowadzenie ksiąg uczniów (rejonowych i spoza rejonu),
 - prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów,
 - sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli ze szkoły,
 - prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, elektronicznych dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły i pieczętek szkolnych,
 - przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego.
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów:
 - wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen,
 - zakładanie arkuszy ocen uczniom przybyłym w trakcie roku szkolnego.
8. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły:
 - prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom szkoły i ich aktualizacja,
 - przygotowanie delegacji służbowych dla pracowników szkoły oraz ich ewidencja,
 - prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza teren szkoły.
9. Obsługa i aktualizacja danych w programach związanych z ewidencją dzieci.
10. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.
11. Redagowanie, przepisywanie pism, wysyłanie korespondencji.
12. Przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiadanie za prawdziwość danych SIO, GUS itp.
13. Prowadzenie zakupów i rejestru druków ścisłego zarachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.).
14. Prowadzenie rozliczenia posiłków w szkole.
15. Przechowywanie i właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
16. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły zleczanych przez dyrektora.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
2. pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
3. do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie

karne,

5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,

8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: do 01.02.2023 r. do godz. 15.00.

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach (z podanym imieniem i nazwiskiem oraz telefonem kontaktowym) z dopiskiem "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta administracyjnego".

3. Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach Drugich, Rybczewice Drugie 119A, 21-065 Rybczewice;

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (data i godzina wpływu do szkoły).

2. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

1) I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),

2) II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do II etapu naboru zostaną o tym poinformowani telefonicznie. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.

4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

5. W terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 815854005.

7. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA – DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rybczewicach reprezentowany przez Dyrektora (adres: Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice, adres e-mail: szkola@zsorybczewice.eu numer telefonu: 81/585 40 05);

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.