

Zespół Szkół w Kocku
Ul. Warszawska 45
21-150 Kock

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor **Zespołu Szkół w Kocku, ul. Warszawska 41, 21-150 Kock** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **samodzielny referent**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół w Kocku, ul. Warszawska 41, 21-150 Kock**

Wymiar etatu: **pełny etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

I. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta

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,
5. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy bądź wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4-letni staż pracy,
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 zadań oświatowych,
2. biegła obsługa pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem, biegła obsługa urządzeń biurowych,
3. znajomość aplikacji SIO, programu Sekretariat i Kadry firmy VULCAN,
4. doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,

5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, 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, platformy ePUAP.
4. Uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów.
5. Obsługa realizacji obowiązku nauki.
6. Gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów.
8. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen.
9. Obsługa kadrowa pracowników szkoły.
10. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły.
11. Obsługa i aktualizacja danych w programach związanych z ewidencją uczniów i pracowników.
12. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.
13. Przepisywanie pism, wysyłania korespondencji.
14. Przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiadanie za prawdziwość danych do SIO, GUS itp.
15. Prowadzenie zakupów i rejestru druków ścisłego zarachowania.
16. Przechowywanie i właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
17. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły zleczonych przez dyrektora.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Warunki wynagradzania - według obowiązującego regulaminu.

Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30

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. życiorys zawodowy (CV) opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy - potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem,
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 stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych – w zakresie w jakim przekazane dane obejmują dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko samodzielnego referenta w Zespole Szkół w Kocku.”

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: **12.03.2024 r. do godz.14.00.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta**".
3. Miejsce składania dokumentów: **Zespół Szkół w Kocku, ul. Warszawska 41, 21-150 Kock, sekretariat- pokój nr 8.**

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. 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. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Kocku oraz Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
5. W terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty.
6. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **81 859 10 33**.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATA DO PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ W KOCKU

Na podstawie z art. 13 ust. 1 oraz 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest ZESPÓŁ SZKÓŁ W KOCKU, reprezentowany przez Dyrektora, ul. Warszawska 41, 21-150 Kock, email: zskock@zskock.edupage.org

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu email iod@pca.pl lub wysyłając list na adres administratora.

W jakim celu przetwarzamy Państwa dane osobowe?

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, konkursu na wolne stanowisko i wyłonienia najlepszego kandydata, z którym zostanie nawiązana współpraca.

Kto może mieć dostęp do Państwa danych osobowych?

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty i osoby upoważnione, w tym m.in. upoważnieni pracownicy naszej organizacji, operatorzy pocztowi w celu przekazywania korespondencji papierowej. Dane mogą zostać udostępnione również podmiotom przetwarzającym na podstawie zawartych umów powierzenia, np. dostawcy usług IT.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, a także wyniki naboru, a więc dane osobowe osoby, która wygrała konkurs, będą ponadto opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Jak długo może przetwarzać Państwa dane osobowe?

Państwa dane zgromadzone na potrzeby rekrutacji będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji, a także przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Jeżeli chcecie Państwo wziąć udział w rekrutacji, podanie Waszych danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie, w jakim będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy, zaś w pozostałym zakresie ich wskazanie jest dobrowolne.

Jakie przysługują Państwu prawa?

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz uzyskania ich kopii, prawo ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do ich usunięcia.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uznacie, że przepisy RODO zostały naruszone.

Czy dane będą profilowane i wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji?

Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Państwa dane osobowe w zakresie adresu poczty elektronicznej lub numer telefonu (jeśli podano), mogą zostać wykorzystane jedynie do kontaktu w służbowych celach informacyjnych lub wyjaśniających. Podstawą takiego działania jest wyrażona przez Państwa dobrowolna zgoda. Informujemy jednocześnie, że w takim przypadku, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dyrektor Zespołu Szkół w Kocku

/-/ Ewa Guz