

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KA.111.3.2019

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
ul. Obywatelska 30
44-280 Rydułtowy

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielny referent
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy ogółem lub średnie i posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy ogółem,
- f) preferowane profile wykształcenia: administracja, zarządzanie,
- g) biegła obsługa komputera, w tym umiejętność obsługi programów: MS Office, Hermes, UONET+ oraz Krajowego Systemu Danych Oświatowych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy karta nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o Ochronie danych Osobowych oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych zakresu obowiązków,
- b) posiadanie co najmniej sześciomiesięcznego stażu pracy w jednostkach samorządowych,
- c) umiejętność samodzielnego redagowania pism,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks),
- e) umiejętność wyszukiwania informacji,
- f) samodzielność w działaniu,
- g) wiedza z zakresu przepisów kancelaryjnych oraz prowadzenia składnicy akt,
- h) dobra organizacja pracy i sumienność w działaniach,

- i) komunikatywność,
- j) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji uczniów oraz ksiąg uczniów,
- b) prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania,
- c) wydawanie legitymacji uczniowskich i zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole,
- d) prowadzenie korespondencji szkoły w sprawach uczniów,
- e) obsługa rekrutacji uczniów do szkoły,
- f) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów o obowiązku szkolnym dotyczących ruchów uczniów,
- g) archiwizowanie i przekazywanie akt do archiwum szkolnego,
- h) obsługa elektroniczna egzaminów maturalnych, bieżące przekazywanie informacji do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- i) wykonywanie wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem matur - praca w programie Hermes,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. uczniów dla organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę,
- k) obsługa uczniów w systemie KSDO,
- l) obsługa programu Sekretariat obejmującego dane dotyczące wszystkich uczniów szkoły,
- m) sporządzanie duplikatów świadectw,
- n) terminowe wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) Oświadczenia (załącznik nr 2):
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 3),

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przeważnie siedząca,
- 3) praca samodzielna,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,

- 6) praca jest związana z bezpośrednim kontaktem z petentem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2019 r. wynosił 4,62 %

7. Wymagane dokumenty

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu (pok. nr 13) albo przesłać pocztą na adres:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach,
ul. Obywatelska 30, 44-280 Rydułtowy**

w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent”.

2. Termin do składania dokumentów: **do dnia 5 czerwca 2019 r. do godziny 15⁰⁰**,
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w pkt.1 nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- 2) Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

- 1) List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach, ul. Obywatelska 30, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu i w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: samodzielny referent”** oraz własnoręcznie podpisane,
- 2) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach pod numerem telefonu 32 457 90 90 wew. 31.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Jacek Stebel

Klauzula informacyjna dotycząca procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach, ul. Obywatelska 30, 44-280 Rydułtowy.
2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, wskazane w ogłoszeniu.
3. Dane są przetwarzane na podstawie przepisów ustawowych w zakresie wynikającym z *Kodeksu Pracy*¹ i *ustawy o pracownikach samorządowych*², a w przypadku danych kontaktowych (telefon, ewentualnie e-mail), na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Podanie danych wynikających z wymogu ustawowego jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji względem kandydata. Przekazanie dodatkowych danych kontaktowych nie jest obowiązkowe i niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie nie może być podstawą negatywnej oceny kandydatury danej osoby, przy czym może np. wydłużyć proces komunikacji z daną osobą.
4. Dane kandydatów będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych i nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Dane osobowe osób zatrudnionych będą przetwarzane przez okres właściwy dla okresu przechowywania akt osobowych pracownika, natomiast dane osobowe zawarte w ofertach kandydatów nieprzyjętych – przez okres wynikający z *ustawy o pracownikach samorządowych*, w szczególności nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
6. Każdy, którego dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, przenoszenia danych, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – dodatkowo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych. Dodatkowo ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych narusza przepisy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)*³.
7. Dane osobowe kandydatów nie są poddawane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rydułtowach: biuro@eduodo.pl

¹ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.917).

² Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

³ Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).