

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem
ul. Katowicka 8, 63-648 Słupia pod Kępem
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielny referent, w pełnym wymiarze czasu pracy, (40 godz. tygodniowo)
(nazwa stanowiska pracy, etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

- a) prowadzenie sekretariatu szkoły, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru przesyłek w pocztowej książce nadawczej, sporządzanie lub przepisywanie pism dotyczących działalności statutowej szkoły,
- b) przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie księgi absolwentów oraz księgi uczniów,
- c) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji,
- d) załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów,
- e) wystawianie legitymacji uczniom, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, duplikatów świadectw szkolnych oraz odpisów arkusza ocen,
- f) przesyłanie do GOPS - ów wykazów uczniów (związane z organizacją dożywiania),
- g) sporządzanie wykazów do gmin w sprawie obecności uczniów – dla rodziców, którzy sami dowożą ich do szkoły,
- h) ustalanie wysokości dodatków dla nauczycieli za warunki pracy,
- i) obsługa administracyjna funduszu socjalnego,
- j) sporządzanie comiesięcznych i rocznych sprawozdań do PFRON,
- k) wprowadzanie danych do SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- l) przyjmowanie podań uczniów do szkoły wraz z pełną dokumentacją,
- m) dobra organizacja pracy własnej, sumienność, odpowiedzialność, dyskrecja oraz terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- n) zobowiązanie przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż oraz wszelkich innych regulaminów obowiązujących w szkole,
- o) wykonywanie dodatkowych czynności i zadań przekazanych do realizacji przez dyrektora jednostki.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym objętym naborem:

1) wykształcenie i doświadczenie:

- konieczne:

- a) wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia zawodowego (mile widziane na podobnym stanowisku);
- b) wykształcenie wyższe na kierunku administracyjnym i posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia zawodowego (mile widziane na podobnym stanowisku).

- preferowane:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracyjnego w jednostkach oświatowo – budżetowych

2) umiejętności zawodowe:

- konieczne:

- a) znajomość odpowiednich przepisów dotyczących funkcjonowania sekretariatu, instrukcji kancelaryjnej,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia sekretariatu, platformy SIO oraz programu Microsoft Office,
- c) praktyka w pracy na stanowiskach w jednostce samorządowej,

- preferowane:

- a) dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, obowiązkowość, sumienność, punktualność, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, wysoka kultura osobista, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, umiejętność pracy w zespole,
- b) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz posiadanie cech osobowościowych takich jak: dyskrecja, rzetelność, dokładność, terminowość i odpowiedzialność.

3) inne wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- b) ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta.

3. Warunki pracy na stanowisku objęte naborem:

- a) praca na stanowisku urzędniczym – pracownik samorządowy,
- b) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach od 7.30 do 15.30),
- c) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, nie występują warunki szkodliwe ani niebezpieczne.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

5. Oferty osób ubiegających się o wyżej wymienione stanowisko urzędnicze powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych kandydata (kursy , szkolenia),
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na podjęciu pracy na ww. stanowisku,
- 10) osoby niepełnosprawne, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko urzędnicze.

6. **Oferty wraz z wymaganymi dokumentami**, o których mowa w pkt 5, powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w sekretariacie **Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem, ul. Katowicka 8, 63-648 Słupia pod Kępem** lub przesłane pocztą na adres: **Zespół Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem, ul. Katowicka 8, 63-648 Słupia pod Kępem** w zaklejonych kopertach, w terminie od 5 lipca do 21 lipca 2023 r. do godz. 15.00 z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent*” (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów aplikacyjnych Zespół Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem nie zwraca.

7. **Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia ww. wymagań formalnych, nastąpi w dniu 24 lipca 2023 r. do godz. 14.00.

Do II etapu dopuszcza się osoby, które zakwalifikowano w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – odbywa się poprzez rozmowę kwalifikacyjną z Komisją Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, zostanie przedstawiona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem.

Dodatkowych informacji w sprawach związanych z przebiegiem postępowań można uzyskać w Zespole Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem, ul. Katowicka 8, 63 – 648 Słupia pod Kępem, tel. 62 782 22 87.

Słupia, dnia 30.06.2023 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w Słupi pod Kępem
mgr Magdalena Misiak- Hojka

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie naboru

Zgodnie z art. 12 i 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie naboru – w zakresie realizowanych zadań jest Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem, ul. Katowicka 8, 63-648 Słupia pod Kępem.
2. Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod.leszek.urbanski@info-trans.pl
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Zespole Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy – wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych.
4. Administrator danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu naboru.
5. Kandydaci w procesie naboru mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt 4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy.
6. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem.
7. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
9. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
miejsce zamieszkania

Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3, pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....
podpis kandydata

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy).

.....
podpis kandydata

Oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy).

.....
podpis kandydata

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze
o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
miejsce zamieszkania

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, st.1) – dalej RODO.

.....
podpis kandydata