

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem
ul. Katowicka 8 63-648 Słupia pod Kępem
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

kasjer na krytej pływalni w wymiarze 6/8 etatu

.....

nazwa stanowiska pracy, etat

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym objętym naborem:

1) wykształcenie i doświadczenie:

a) konieczne:

wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy,

b) preferowane:

doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracyjnego w jednostkach oświatowo – budżetowych, doświadczenie związane z pracą w księgowości,

2) umiejętności zawodowe:

a) konieczne:

znajomość obsługi programów komputerowych takich jak: Microsoft Office, znajomość obsługi kasy fiskalnej, znajomość programu do obsługi basenu,

b) preferowane:

- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, obowiązkowość, sumienność, punktualność, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz posiadanie cech osobowościowych takich jak: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

3) inne wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej 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 zatrudnienia na określonym stanowisku.

2. Warunki pracy na stanowisku objęte naborem:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym,
- 2) system pracy weekendowej w piątki , soboty, niedziele i święta oraz dwa razy w tygodniu w godzinach popołudniowych,
- 3) praca przy komputerze.

3. 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 wyniósł mniej niż 0,6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) sprzedaż biletów i karnetów wstępu na krytą pływalnię za pomocą elektronicznego systemu obsługi klienta,
- 2) sporządzanie ewidencji sprzedanych biletów i karnetów (raport basenu),
- 3) sporządzanie rozkładu zajęć na krytej pływalni i sali gimnastycznej,
- 4) sporządzanie umów najmu krytej pływalni i sali gimnastycznej,
- 5) sprawdzanie kart pracy ratowników, instruktorów i sprzątaczek,
- 6) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wynajmu krytej pływalni i sali gimnastycznej,
- 7) sporządzanie różnych ogłoszeń dotyczących funkcjonowania krytej pływalni i sali gimnastycznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera, w wymiarze 6/8 etatu, umowa o pracę na czas określony.

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

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydatów (kursy, szkolenia),
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata,
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na podjęciu pracy na ww. stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko urzędnicze.

5. **Oferty wraz z wymaganymi dokumentami**, o których mowa w pkt 5, należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem ul. Katowicka 8 lub przesłać pocztą na adres: **Zespół Szkół Specjalnych ul. Katowicka 8, 63- 648 Słupia pod Kępem** w zaklejonnych kopertach w terminie do dnia **27 września 2021 r. do godz. 15.00** z dopiskiem:
„ Nabór na stanowisko urzędnicze – kasjer na krytej pływalni”
(decyduje data wpływu).
Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępem po wyżej określonym terminie, podlegają odrzuceniu.

6. **Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach 1, 2 i 5 w dniu 28 września 2021 r. o godz. 11.00.

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. 627822287.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282). „

Słupia, dnia 17 września 2021 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w Słupi pod Kępem
Alicja Zimoch

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie naboru

Szanowni Państwo,

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.
2. Pracodawca powołał danych Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu 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.
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. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

**Oświadczenie dla kandydata
ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

.....
miejscowość, 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 2019 r., poz. 1282).

.....
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

