

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku**

Jednostka	Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze - referent ds. uczniów i archiwum
Termin składania dokumentów	do 17.08.2018 r.
Ilość etatów	1/2
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne, 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) umiejętność obsługi komputera oraz programu Word, Excel, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) umiejętność obsługi komputera oraz programu Vulcan-Sekretariat Uczniowski, 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie dokumentacji formalnej uczniów: - ewidencja uczniów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Hotelarsko-Turystycznego i Gimnazjum Publicznego w Mirsku, - ruch uczniów, - zakładanie teczek z dokumentacją uczniów oraz ich bieżąca weryfikacja, - zakładanie arkuszy ocen i ich coroczna weryfikacja, - sporządzanie odpisów arkuszy ocen uczniów, którzy odeszli ze szkoły przed ukończeniem nauki, - przygotowanie arkuszy do oprawy, - załatwianie biletów miesięcznych, - realizacja obowiązku szkolnego 2. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji uczniów. 3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów. 4. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz odpowiedzialność za właściwą ewidencję. 5. Prowadzenie archiwum. 6. Terminowe załatwianie spraw bieżących.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy 2. praca przed monitorem ekranowym
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne

	oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 7. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. z 2017r, poz. 894), 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami)
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 17.08.2018r. w sekretariacie Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych w godzinach od 8.30 do 12.30 ul. Wodna 2 59-630 Mirsk lub 2. przesłać pocztą do dnia 17.08.2018r. (decyduje data wpływu do ZSL-G) na adres: Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych ul. Wodna 2 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 75 78 34 250
Pozostałe informacje	1. dokumenty niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane (podlegają zniszczeniu) 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etapu naboru, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku

Dyrektor
 Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych
 w Mirsku

 mgr Magdalena Krajewska-Siemek

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko

w Zespole Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. Urz. UE. L. 2016.119.1), wobec uzyskania od Pana/Pani danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Mirsku ul. Wodna 2, 59-630 Mirsk, e-mail:zslgmirsk@tlen.pl,
2. Inspektor Ochrony Danych : Alicja Jaszczyzyn Plac Wolności 39, Mirsk, e-mail:rodo@mirsk.pl
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami ZSL-G w Mirsku albo organom władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż wymienionym wyżej, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
8. Ma Pani/Pan prawo do: a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art.15 RODO), b) żądania sprostowania danych osobowych (art.16 RODO), c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art.18 RODO).
9. ADO informuje, że na podstawie art.77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193, Warszawa, ul. Stawki 2; tel. 22531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO