

Seroczyn, dnia 30 listopada 2018 r.

Dyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze* stanowisko
urzędnicze w Zespole Szkół w Seroczynie,
08-116 Seroczyn, ul. Siedlecka 11**

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
- ~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.~~

1. Stanowisko pracy: młodszy referent

2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość prawa oświatowego, przepisów – min. Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela.
- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
- 3) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 5) znajomość programów: SIO, Kadry, Librus, Synergia;
- 6) umiejętność interpretowania przepisów;
- 7) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- 8) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- 9) dyspozycyjność.

5. Umiejętności i zdolności:

- 1) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;

- 2) odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
- 3) dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły;
- 2) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie składnicy (archiwum);
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 6) prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) współpraca przy sporządzaniu informacji/deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych;
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników i kontrola ich aktualności;
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych;
- 12) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji robót społecznie użytecznych;
- 13) udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określania warunków i zasad udzielenia zamówień publicznych;
- 15) nadzór na programami „Szkłanka mleka” oraz „Owoce i warzywa w szkole”;
- 16) prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 17) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
- 18) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen i innych;
- 19) prowadzenie spraw uczniowskich: wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych, obsługa organizacyjna zapisów i rekrutacji;
- 20) prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 21) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn.
- 2) Praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.15 – 15.15 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

☐ Tak

☒ Nie

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w sekretariacie szkoły,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta.**
***Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*”**
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

12. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko młodszy referent”** do dnia **14 grudnia 2018 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu szkoły) w siedzibie Zespołu Szkół w Seroczynie lub przesłać na adres Zespół Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn .

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej Zespołu Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, piętro I ,w Biuletynie Informacji Publicznej (www.wodynie.bipgmina.pl) oraz na stronie szkoły: www.zsseroczyn.pl.

13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Zespole Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Seroczynie, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty

aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić

Dyrektor

Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak