

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Rybniku
ul. Gzelska 7
44-292 Rybnik

II. Określenie stanowiska: referent.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, Vulcan Optivum i poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty, administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych i pracy,
- 4) doświadczenie w pracy w biurowości i księgowości,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość, wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- prowadzenie korespondencji szkolnej i wykonywanie pism bieżących,
- wyrabianie uczniom kart rowerowych, legitymacji szkolnych ,

- przygotowanie pism i decyzji wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- prowadzenie polityki kadrowej,
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- obsługa kadrowa pracowników szkoły,
- prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych, prowadzenie czasu pracy,
- wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
- sporządzanie listy godzin ponadwymiarowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS, SIO
- sporządzanie comiesięcznych informacji, deklaracji dla PFRON,
- przygotowanie do oprawy arkuszy ocen,
- prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci oraz uczniów, rozliczanie z obowiązku szkolnego,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – etat,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 proporcjonalnie do wymiaru etatu,
- 3) praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) cv,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta” do dnia 27 stycznia 2020 r. do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr15 w Rybniku przy ul. Gzelskiej 7, 44-292 Rybnik.

IX. Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Zasady sporządzenia dokumentów

1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,

2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,

3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,

4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

XI. Inne informacje

1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku.

Dyrektor
Bogusława Martyna

Załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referenta

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wymaganych w ogłoszeniu o naborze w procesie rekrutacji na stanowisko referenta.

.....
(data i podpis)

Kto będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 z siedzibą w Rybniku, ul. Gzelska 7.

Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo skontaktować listownie, na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Rybniku, ul. Gzelska 7, 44-292 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: **zsp15@vp.pl** w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Dlaczego będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?

Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jej brak uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na stanowisko referenta. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Jakie ma Pani/Pan prawa?

Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Komu mogą zostać udostępnione Pani/Pana dane osobowe?

Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim, za wyjątkiem sytuacji, w których Zespół posiada ku temu podstawę prawną, w tym na żądanie podmiotów uprawnionych, lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Zespołu.

Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe?

Zespół przechowuje dane osobowe przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwizacyjnych.