

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W ORZYSZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
LUB WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcącym w Orzyszu.

Nazwa Stanowiska: **Samodzielny Referent Administracyjny**

Ilość Stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu,
12-250 Orzysz, ul. Wojska Polskiego 3**

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Kancelaria ogólna

- prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji,
- prowadzenie teczek osobowych i spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- sporządzanie wykazów nieobecności pracowników szkoły,
- wprowadzanie danych potrzebnych do Systemu Informacji Oświatowej szkoły celem selekcji danych, tworzenia bazy źródłowej oraz przesyłania plików do Kuratorium Oświaty,
- opracowywanie sprawozdań i informacji dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla Kuratorium Oświaty,
- przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- inne zadania zlecone przez przełożonego.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie księgi uczniów i absolwentów,
- prowadzenie rejestru przyjęć do klasy I,
- prowadzenie dokumentacji wypadków uczniów w szkole,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki,
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Znajomość przepisów kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy – Prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych,
3. Doświadczenie w pracy z kadrami,
4. Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office, program rozrachunki, wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
3. Sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność.

Warunki pracy:

- godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulaminami prawa pracy i przepisów BHP.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru);
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż;
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonego wzoru);
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informuję, że w październiku bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6% ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcącym w Orzyszu, przy ulicy Wojska Polskiego 3, 12-250 w Orzyszu, w terminie do dnia 29 października 2018 r. do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 17 października 2018 r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Samodzielnego Referenta Administracyjnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) zostaną powiadomieni o przejściu do dalszego etapu naboru.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji:

tel. 874237080

Przed podjęciem zatrudnienia w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu, ul. Wojska Polskiego 3, 12-250 Orzysz, tel. 87 4237 080
2. W sprawie z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: korzuch@infoic.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w celu naboru kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko tj. Samodzielny Referent Administracyjny.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane będą przetwarzane na zasadach określonych w regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Orzyszu. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
8. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie naboru danych osobowych zawiera treść załączonego oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Orzysz, dnia 17 października 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Orzyszu
[Podpis]
mgr Wiesława Korzuch