

Załącznik nr 1
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół
Mechaniczno-Elektrycznych im.
Tadeusza Kościuszki w Rybniku

Rybnik, dnia 21.05.2026 r.

Nr 1/2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STARSZY
REFERENT/STARSZA REFERENTKA**

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybniku

Określenie stanowiska: starszy referent/ starsza referentka od 27.01.2027 r.

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

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

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o zamówieniach publicznych i finansach publicznych,
- 4) znajomość programu Finanse Vulcan,
- 5) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
 - zdolności analityczne,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca w programie Vulcan Finanse,
- 2) wystawianie i odbieranie faktur w systemie KSeF,
- 3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 4) rozliczanie delegacji pracowniczych,

- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowywanie planu zamówień publicznych oraz szacowanie wartości zamówień,
- 7) publikowanie ogłoszeń i prowadzenie dokumentacji postępowań,
- 8) prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz analiza ofert,
- 9) nadzór nad realizacją umów i prowadzenie rejestru zamówień,
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie planów wydatków budżetowych jednostki oświatowej,
- 12) monitorowanie realizacji budżetu,
- 13) wprowadzanie i aktualizacja danych w SIO,
- 14) obsługa i prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU),
- 15) obsługa bazy danych o Odpadach,
- 16) obsługa Programu zarządzania Energia i Mediami -Rybnik,
- 17) wysyłanie raportów do KOBiZE,
- 18) zamawianie legitymacji nauczycielskich,
- 19) bieżące zaopatrzenie szkoły w środki czystości, artykuły higieniczne oraz wyposażenie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 27.01.2027 r.
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 3) praca przy komputerze

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Mechaniczno- Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki W Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Ponadzakładowego Układu Zbiorowego pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z dnia 10 stycznia 2024
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta/starszej referentki “ w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 w Rybniku” w terminie **do dnia 21.05.2026 r. do godz. 09.06.2026 r.** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą

rozpatrywane) w sekretariacie Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku ul. Tadeusza Kościuszki 23 ,44-200 Rybnik

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

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

Zasady sporządzania 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 sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

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 na stronie podmiotowej Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku.

Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie- umowa o pracę,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze 5395,00 zł brutto miesięcznie w kategorii zaszeregowania IX,
- 3) dodatek za wysługę lat w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 4) premie kwartalne,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. “ trzynastka”,
- 6) nagrody jubileuszowe,
- 7) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych(PPK),
- 8) nieoprocentowane pożyczki pracownicze (kasa KZ),
- 9) grupowe ubezpieczenie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych
im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku

mgr inż. Marek Holona

.....
Dyrektor

Załącznik Nr 4
do Procedury naboru
na wolne stanowiska
urzędnicze w Zespole Szkół
Mechaniczno-Elektrycznych
im. Tadeusza Kościuszki
w Rybniku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.	Imię (imiona) i nazwisko	
2.	Data urodzenia	
3.	Dane kontaktowe	
4.	Wykształcenie <i>(jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>	
5.	Kwalifikacje zawodowe <i>(jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>	
6.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia <i>(jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>	

7.	Inne dane osobowe, jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych	
8.	Inne dane osobowe, które osoba ubiegająca się o zatrudnienie chce udostępnić pracodawcy (podawane dobrowolnie)	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru na wolne stanowisko pracy i ewentualnego dalszego zatrudnienia.

.....
(czytelny podpis – brak podpisu oznacza brak zgody)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku, z siedzibą w Rybniku, przy ul. Tadeusza Kościuszki 23. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:
listownie na adres siedziby administratora: ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybnik,
e-mailem: sekretariat@zsme.pl, telefonicznie : 324222776.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez e-mail: zodo@um.rybnik.pl.

Cele i podstawy prawne przetwarzania

przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (dalej: RODO), w związku z Kodeksem pracy, Kartą Nauczyciela lub ustawą o pracownikach samorządowych oraz ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przechowywanie dokumentów aplikacyjnych na potrzeby przyszłych rekrutacji - wyłącznie na podstawie Państwa zgody - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli podają Państwo dane wykraczające poza wymagane przepisami - przetwarzanie następuje na podstawie Państwa zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Odbiorcy danych

Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy. W zależności od sprawy odbiorcami mogą być: dostawcy narzędzi rekrutacyjnych i usług informatycznych - jako podmioty przetwarzające, organy uprawnione (np. sądy, organy ścigania) - na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Dane są przechowywane przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres niezbędny do obrony przed ewentualnymi roszczeniami tj. 3 lata. W przypadku zgody na potrzeby przyszłych rekrutacji - dane będą wykorzystywane w tym celu przez okres 6 miesięcy lub do czasu wycofania zgody.

Prawa osób, których dane dotyczą prawo do wycofania zgody - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem, prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania danych oraz ich uzupełnienia, prawo do ograniczenia przetwarzania danych przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa, prawo do sprzeciwu oraz do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach realizacji zadania publicznego, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych w zakresie wynikającym z przepisów jest niezbędne do udziału w rekrutacji.

Brak danych może uniemożliwić rozpatrzenie kandydatury. Dane podawane dodatkowo (jeżeli występują) są dobrowolne.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
data i czytelny podpis