

Nr 1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT**

Nazwa i adres jednostki:

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

Określenie stanowiska: referent

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) wykształcenie średnie.

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office i poczty elektronicznej,
- 2) znajomość programu Sekretariat Vulcan i Inwentarz Vulcan,
- 3) znajomość programu Elektroniczny Nadawca Poczta Polska,
- 4) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 5) znajomość Platformy Edukacyjnej ASSECO,
- 6) umiejętność obsługi kancelaryjnej biura i archiwizacji dokumentów,
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność i terminowość, wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna, umiejętność radzenia sobie trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt,
- 2) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
- 3) Przyjmowanie interesantów, udzielenie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji,
- 4) Prowadzenie księgi absolwentów i ksiąg uczniów,
- 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzania nauki uczniów wszystkich typów szkół do różnych instytucji,
- 6) Sporządzanie duplikatów świadectw oraz legitymacji szkolnych dla wszystkich typów szkół,
- 7) Przygotowanie arkuszy ocen do intrologatora,
- 8) Prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną,

- 9) Obsługa korespondencji elektronicznej,
- 10) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji,
- 11) Przygotowywanie, rejestracja i wysyłka pism,
- 12) Obsługa programu Elektroniczny Nadawca Poczta Polska,
- 13) Obsługa Platformy Edukacyjnej ASSECO,
- 14) Prowadzenie inwentarza szkoły.
- 15) Wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo między innymi związanych z organizacją matur i egzaminów zawodowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
6. dokument potwierdzające wykształcenie,

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 w Rybniku” w terminie **do dnia 31.08.2022 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) 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 lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

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 lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 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,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
Dyrektor

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, tytuł lub stopień naukowy)

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności; tylko jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

7. Inne dane osobowe (imiona rodziców)

.....

.....

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)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych i przysługujących z tego

tytułu praw:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Rybniku, ul. Tadeusza Kościuszki 23.
2. Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, pod adresem: Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku, ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: sekretariat@zsme.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.
4. W przypadku, gdy Pani/Pan z własnej woli udostępni inne niż niezbędne dane osobowe, to będą one przetwarzane na podstawie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.
6. 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 uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
 - 4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
 - 5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
 - 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Zespołu.
8. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

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

.....

(data i czytelny podpis)