000181987
Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Stanisława Staszica
72-400 Kamień Pom., ul. Wolińska 7
tel. 091/3820472, fax 0913820472

# DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W KAMIENIU POMORSKIM OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA

Do naboru na wolne stanowisko może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski

## II. OKREŚLENIE STANOWISKA: REFERENT

## III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
7. Znajomość zasad prowadzenia kancelarii i obiegu dokumentów.
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
9. Znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
10. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń i sprzętu biurowego.
11. Znajomość przepisów z zakresu m.in.: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Preferowane cechy osobowościowe osoby: punktualność, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista, samodzielność, zaangażowanie.

## V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Obsługa sekretariatu szkoły, w tym przyjmowanie interesantów, uczniów, rodziców i pracowników.
2. Prowadzenie kancelarii szkoły i obsługa korespondencji – rejestrowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i archiwizowanie pism przychodzących i wychodzących, przyjmowanie i wysyłanie poczty tradycyjnej i elektronicznej.
3. Przygotowywanie i redagowanie pism urzędowych, decyzji, zaświadczeń oraz innych dokumentów na polecenie Dyrektora.
4. Przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia legitymacji i ich wydawanie.
5. Prowadzenie rejestrów: legitymacji, świadectw, duplikatów, zaświadczeń wydawanych uczniom. Przechowywanie pieczęci szkolnych.
6. Przygotowywanie i aktualizowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

7. Obsługa programu LIBRUS.
8. Współorganizacja egzaminów zewnętrznych – maturalnych i zawodowych (przygotowywanie dokumentacji, list, zestawień).
9. Prowadzenie dokumentacji uczniów – list klasowych, wykazów.
10. Współpraca z organem prowadzącym i nadzorem pedagogicznym przy sporządzaniu sprawozdań i raportów.
11. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków kandydatów do szkoły oraz przygotowywanie list przyjęć.
12. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, administracją i księgowością w zakresie spraw organizacyjnych.
13. Obsługa telefoniczna i elektroniczna szkoły, w tym udzielanie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Archiwizowanie dokumentacji szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
15. Prowadzenie składnicy akt.
16. Wykonywanie innych bieżących zadań w sekretariacie szkoły.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły w ramach zajmowanego stanowiska.

## VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
2. Miejsce pracy: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca przy komputerze.

## VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy według wzoru.
4. Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na przedmiotowym stanowisku.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

10. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym oraz przekazanych dokumentach w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych".

## IX. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Referenta w ZSP w Kamieniu Pomorskim"** w terminie do **dnia 28 października 2025 roku** do godziny 15:00 osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski.

## X. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty za względów formalnych.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kamieńskiego, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7.
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.
7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim,** ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 38 20 472; adresu e-mail: sekretariat@zspkamien.com.
8. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych przez telefon: +48 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl
9. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Jeżeli udzieli Pani/Pan na to stosownej zgody również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji. Dane osobowe przetwarzamy na podstawie: Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Pani/Pana danych osobowych nie przekazujemy innym odbiorcom.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
    - dostępu do treści danych oraz ich sprostowania,
    - usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
    - ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
    - cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody,

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

13. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Kodeksu Pracy. Podanie danych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Kamień Pomorski, dnia 14 października 2025 roku

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Kamieniu Pomorskim
*mgr Jacek Golusda*

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

# UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo.....

4. Adres do korespondencji (dane kontaktowe tel.).....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy.

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)