

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka**

**Ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka  
w Dębicy**

**z siedzibą przy ul. Ogrodowej 20,39-200 Dębica**

**Na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracyjnych**

1. **Liczba wakatów, wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Data publikacji ogłoszenia:** 09 czerwiec 2021r.
3. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**
  - 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)
    - a) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
    - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych;
    - c) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na ww. stanowisku:
      - ukończenie ekonomicznych bądź administracyjnych studiów wyższych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w obszarze sekretariatu bądź na podobnym stanowisku;
      - ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w obszarze sekretariatu bądź na podobnym stanowisku;
    - d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - e) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
    - f) Posiada nieposzlakowaną opinię.
4. **Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów)**
  - 1) Doświadczenie zawodowe dot. obsługi sekretariatu w jednostkach oświatowo-budżetowych;
  - 2) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 3) Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak pakiet biurowy Office,
  - 4) Znajomość programu Sekretariat UONET+, Program SIO;
  - 5) Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku , a także w zespole, wysoka kultura osobista;
  - 6) Umiejętność prawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz prowadzenie rejestru znaczków pocztowych.
2. Załatwianie interesantów a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
3. Wystawianie i ewidencja delegacji służbowych.
4. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej młodzieży szkolnej, przygotowywanie danych i współpraca przy prowadzeniu bazy danych SIO.
5. Prowadzenie elektronicznego naboru uczniów do szkoły.
6. Prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji szkolnej, w tym:
  - 1) księgi ewidencji uczniów;
  - 2) dokumentacji osobowej uczniów, sporządzanie wykazów i ich aktualizacja;
  - 3) wydawanie, ewidencjonowanie i prolongata legitymacji szkolnych;
  - 4) wydawanie zaświadczeń dla uczniów;
  - 5) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych.
7. Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów, kompletowanie rocznikami do oprawy.
8. Prowadzenie ewidencji uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego.
9. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o obowiązku nauki dotyczących uczniów.
10. Zaopatrzenie w druki szkolne zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa i legitymacje szkolne).
12. Prowadzenie archiwum szkolnego.
13. Dostosowanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania.
14. Współpraca z Kuratorium Oświaty i Wydziałem Edukacji Starostwa Powiatowego w Dębicy.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny,
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- e) Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- f) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim
- g) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art.7 ust.1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie, przez administratora, którym jest Krzysztof Górecki Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka, z siedzibą w Dębicy, ul. Ogrodowa 20, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracyjnych.

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

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. ( Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję , że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest mgr Krzysztof Górecki Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka, z siedzibą w Dębicy, ul. Ogrodowa 20.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art.22 §1 Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1282 ze zm.) na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
3. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz.U. 2011.14.67 ze zm.)
4. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem , żądania usunięcia danych.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art22 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne , aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.
7. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty:

a) w terminie do **25. czerwca 2021r. do godz. 14.00** pod adres:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, ul. Ogrodowa 20, 39-200 Dębica

b) Za datę doręczenia do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

/ datę wpływu do Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy/.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**Warunkiem rozpatrzenia oferty kwalifikującej do II etapu naboru będzie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracyjnych”.**

**Rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami spełniającymi wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze odbędzie się dnia 30.06.2021r. (o godzinie kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie)**

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat winien dostarczyć oryginał ważnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Krzysztof Górecki