

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ CHEMICZNO-ELEKTRONICZNYCH
IM. JANA PAWŁA II W INOWROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR nr 2/2023 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- referent**

Zgodnie z art. 13 ustawy ust.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dyrektor Zespołu Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu informuje, że w miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy

1. Niezbędne kwalifikacje zawodowe kandydata:

1. wykształcenie średnie;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Kwalifikacje dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe lub kierunkowe;
2. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej;
3. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o Systemie oświaty, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
4. umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole;
5. komunikatywność, kreatywność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli;
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników;
3. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły;
4. nadzór nad listami obecności pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w

szkole;

5. ewidencja urlopów pracowników – sporządzanie planów urlopów na dany rok kalendarzowy, ewidencjonowanie wniosków o urlop;
6. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla pracowników;
7. obsługa pracowników w zakresie realizacji świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
8. prowadzenie ewidencji i opisywanie faktur, w tym prowadzenie ewidencji elektronicznej;
9. prowadzenie gospodarki finansowej (w tym rejestru VAT) i inwentarzowej majątku szkoły;
10. przygotowywanie danych i zestawień do sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań GUS, PFRON, SIO;
11. prowadzenie gospodarki środkami materialnymi szkoły;
12. sporządzanie umów i sporządzanie rachunków związanych z wynajmem pomieszczeń w szkole;
13. prowadzenie dokumentacji stypendiów.

Dodatkowo:

1. przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw doraźnie zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
7. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
12. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **20.03.2023r. godz. 15.00** na adres: Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu, ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu**”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu w dniu **21.03.2023 r. o godz. 10.00**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.e-bip.org.pl/zsche. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52/35-37-210. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) i www.e-bip.org.pl/zsche oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Poznańskiej 345 w Inowrocławiu .

Inowrocław, dn. 24.02.2023r.

Podpis dyrektora szkoły

DYREKTOR

mgr Dorota Głowińska

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam z pełni praw publicznych,
2. toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne,
3. byłem(am)/ nie byłem(am)* skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. byłem(am)/ nie byłem(am)* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
data i podpis kandydata

**niepotrzebnie skreślić*

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu
ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław

W związku realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych, z siedzibą w Inowrocławiu, ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/ Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: zsche_iod@wp.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art.22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) dane kontaktowe;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dane wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym – koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/ Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy w osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługują Pani/ Panu niżej wymienione prawa:

- 1) Prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) Prawo do usunięcia danych;
- 4) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) Do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) Prawo do przenoszenia danych;
- 7) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, dnia 24.02.2023r.

DIREKTOR

.....mgr. Dorota Głowińska.....