

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. mjr. H. Sucharskiego w Bolesławcu

na podstawie art.4 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz 1282 ze zm.)

ogłasza ofertę pracy na stanowisko samorządowe :

REFERENT DO SPRAW UCZNIOWSKICH

w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr. H. Sucharskiego w Bolesławcu
w wymiarze: **0,5 etatu**

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika administracyjno- gospodarczego;
- 5) wyższe wykształcenie;
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 8) znajomość:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.);
 - b. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
 - c. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 poz.1129 z późn. zm.);

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych,
- 2) wysoki poziom zdolności analitycznych oraz umiejętność organizacji pracy własnej,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 4) nienaganna postawa etyczna.

3. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (**załącznik nr 2**)
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu”

4. Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w rekrutacji na wolne stanowisko samorządowe w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu. (załącznik nr 1)

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i organów nadrzędnych,
2. Sprawna bieżąca obsługa interesantów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,
3. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora, przekazywanie poczty dla nauczycieli i kierownika gospodarczego,
4. Prowadzenie książki poczty nadawczej, rozliczanie wydanych znaczków,
5. Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, bieżąca kasacja nieużytkowanych pieczęci,
6. Prowadzenie księgi uczniów (ruch uczniów, realizacja obowiązku szkolnego), opracowywanie statystyk dotyczących ruchu uczniów, współpraca z instytucjami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
7. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich zamawianie,
9. Wystawianie legitymacji szkolnych, prowadzenie rejestru legitymacji,
10. Wystawianie zaświadczeń dotyczących nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
11. Obsługa rekrutacji do klas pierwszych, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych,
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z olimpiadami i konkursami,
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniowskimi przy współpracy z inspektorem BHP,
14. Przygotowanie dokumentacji do egzaminu maturalnego,
15. Sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, OKE,
16. Praca w programie Vulcan Sekretariat Optimum,
17. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji dyrektora oraz ich rejestrowanie,
18. Prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizacja dokumentów, przechowywanie i zabezpieczenie akt szkolnych, aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ich bieżące wystawianie dla pracowników,
20. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
21. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
22. Jako pracownik administracji szkolnej zobowiązana jest Pani do wykonywania zadań kierownika gospodarczego szkoły w razie jego nieobecności w pracy,
23. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

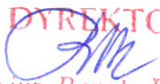
6. Warunki pracy na stanowisku :

Praca o charakterze biurowym będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr H. Sucharskiego przy ul. Komuny Paryskiej 6 w Bolesławcu, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 3 miesiące, zgodnie z art. 16 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. j/w).

7. Inne informacje :

- 1) Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko kierownik gospodarczy w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu należy złożyć do dnia 09 lipca 2021 r. do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu przy ul. Komuny Paryskiej 6.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie/ mail-em.

DYREKTOR

mgr inż. Renata Paszko

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Szanowni Państwo,

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informuję, że:

W związku z zadaniami wykonywanymi przez Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu, Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na następujących zasadach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu**, ul. Komuny Paryskiej 6, reprezentowany przez **Laurę Słocką**, dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu;
2. Inspektorem ochrony danych jest **Pan Zbigniew Klessa**, tel. 75 6121734, kontakt mailowy: **iod2@powiatboleslawiecki.pl**;
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach określonych przepisami prawa, w tym przez okres podany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania. Nie przysługuje Pani/Panu prawo zapomnienia.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. i innych aktów prawnych;
9. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu w rozumieniu przepisów RODO.

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną:

.....
(podpis os. ubiegającej się o zatrudnienie)

(miejscowość, data)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) i nazwisko:

Data urodzenia:

Dane kontaktowe:

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

Kwalifikacje zawodowe:

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

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

Inne dane osobowe:

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

.....
.....
(podpis os. ubiegającej się o zatrudnienie)

(miejscowość, data)