

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy

**Ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Zespole Szkół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy
z siedzibą przy ul. I. Lisa 2, 39-200 Dębica
na wolne stanowisko pracy referent**

1. Liczba wakatów, wymiar czasu pracy: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Data publikacji ogłoszenia: 25.10.2024 r.

3. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):

a) posiadanie obywatelstwa polskiego;

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) posiadanie kwalifikacji niezbędnych na ww. stanowisku:

– ukończenie studiów wyższych i posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w obszarze administracyjnym;

lub

– ukończenie średniej lub policealnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w obszarze administracyjnym;

2) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w jednostkach samorządowych, 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 systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, SIO, przepisów kancelaryjno-archiwalnych, znajomość przepisów RODO

3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

4) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) opracowanie korespondencji w zakresie spraw uczniowskich;

- 2) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentów personalnych uczniów;
- 3) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, wprowadzanie bieżących zmian (uzupełnienie wpisów dotyczących zmian klasy lub rezygnacji ze szkoły oraz zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły dla absolwentów);
- 4) wydawanie zaświadczeń o przebiegu nauczania przy rezygnacji ucznia ze szkoły, oraz zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły dla absolwentów;
- 5) sporządzanie odpisów arkuszy ocen byłych uczniów i występowanie do innych szkół o odpisy arkuszy dla uczniów przychodzących;
- 6) prowadzenie księgi absolwentów i rejestru wydanych świadectw oraz rejestru potwierżeń wydanych dokumentów osobowych uczniów;
- 7) prawidłowe archiwizowanie, przechowywanie i zabezpieczanie arkuszy ocen wszystkich roczników uczniów;
- 8) sporządzanie duplikatów świadectw, prowadzenie ewidencji wydanych duplikatów świadectw;
- 9) wypisywanie legitymacji i duplikatów legitymacji uczniom oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji;
- 10) prowadzenie składnicy akt szkolnych ZS nr 2, przyjmowanie i przekazywanie dokumentów, prawidłowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, udostępnianie dokumentów archiwalnych osobom zainteresowanym;
- 11) przechowywanie nieodebranych dokumentów byłych uczniów;
- 12) prawidłowe i terminowe sporządzanie informacji PEFRON, informacji o realizacji obowiązku nauki, statystki i zestawienia o uczniach do organu prowadzącego;
- 13) prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do SIO w zakresie uczniów (zakładanie oddziałów) oraz innych danych zbiorczych szkoły;
- 14) prawidłowa obsługa i prowadzenie programu Sekretariat UONET + (np. zakładanie kartotek nowo przyjętym uczniom, wpisywanie orzeczeń, uzupełnianie innych danych);
- 15) prowadzenie weryfikacji wniosków w elektronicznym naborze uczniów do klas pierwszych oraz weryfikacja osiągnięć kandydatów z poza systemu;
- 16) prowadzenie korespondencji dotyczącej uczniów do ZUS, KRUS z innymi instytucjami państwowymi;
- 17) zamawianie, prowadzenie ewidencji przychodu, rozchodu giloszu, wydawanie papieru z giloszem do drukowania świadectw;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie VULCAN – Inwentarz Optimum zgodnie z przepisami;
- 19) wprowadzanie danych dotyczących majątku do SIO;
- 20) współudział w pracach związanych z inwentaryzacją i likwidacją składników majątku;
- 21) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów na stanowisku;
- 22) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego i główną księgową.

6. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, pisemne referencje – oryginały do wglądu),
 - e) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu),

- g) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - j) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa" (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 2) w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

8. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 20 stycznia 2025 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referenta**, należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy, ul. I. Lisa 2, lub przesłać na adres: Zespół Szkół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy, ul. I. Lisa 2, 39-200 Dębica do dnia **5 listopada 2024 roku do godz.14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://kwiatek.edu.pl/?page_id=635) na stronie internetowej szkoły (<https://kwiatek.edu.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy.

Inne informacje:

- o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.
- zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata.
- w miesiącu wrześniu 2024 r., tj. w miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy nie przekraczał 6%.
- warunki pracy na stanowisku – czas pracy z wykorzystaniem komputera przekracza 4 godziny dziennie.

UWAGA Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po

terminie kandydaci mogą odebrać w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Zespole Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy ul. Ignacego Lisa 2, 39-200 Dębica e-mail: dyrekcja@kwiatek.edu.pl, zwany dalej Administratorem, który prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

-Dębica ul. Ignacego Lisa 2, 39-200 Dębica;

-e-mail: agnieszka.gazda@kwiatek.365.pl.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Zespół Nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Dębicy będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 r., poz. 535).”;

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

DYREKTOR

mgr Joanna Dymitrowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko.....

Imiona rodziców.....

Data urodzenia.....

Obywatelstwo.....

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

.....

Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

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

.....

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr.....wydanym przez.....

.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE

I)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie naboru, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2023r., poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że **..... zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

V)

Oświadczam, że ****..... kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku przedmiotowego naboru.

.....
podpis

V)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
podpis

*-należy wpisać: *jestem/ nie jestem*

** należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

*** należy wpisać: *byłam/byłam* lub *nie byłam/nie byłam*

****-należy wpisać *posiadam/nie posiadam*