

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO – SKRETARKA W ZESPOLE SZKÓŁ W BIELCACH

Dyrektor Zespołu Szkół w Bielicach ogłasza nabór na wolne stanowisko – sekretarka w Zespole Szkół w Bielicach

Data ogłoszenia: 10 styczeń 2025 r.

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół w Bielicach, Bielice 120, 13-330 Krotoszyny

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
4. Wykształcenie co najmniej średnie
5. Doświadczenie co najmniej 2 lata pracy na stanowisku administracyjno –biurowym
5. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakietu Microsoft Office, przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej);
6. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do pracy na w/w. stanowisku: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o Ochronie Danych Osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, itd.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, dyspozycyjność;
2. samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy;
3. odporność na stres, cierpliwość;
4. umiejętność pracy pod presją czasu;
5. umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
6. bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista;
7. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
8. umiejętność redagowania pism urzędowych;
9. znajomość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarki;
10. znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym;
11. mile widziana znajomość i umiejętność pracy w Systemie Informacji Oświatowej, e – dziennika Librus,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze tj. komputer, telefon, fax, kserokopiarka itp.
- Organizacja własnej pracy w celu prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.
- Obsługa poczty elektronicznej i spraw z tym związanych.
- Przygotowanie i aktualizacja deklaracji podatku od nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- Rozliczanie urlopów wypoczynkowych przysługujących pracownikom i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- Obsługa programów stypendialnych uczniów oraz projektów

- Prowadzenie dokumentacji dotacji celowej – podręczniki, prognozowanie i rozliczanie zamówień SP, zwroty, wyjaśnienia.
- Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: aktualizacja listy osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS, wnioski, protokoły, sprawy socjalne itp.
- Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
- Nadzór nad terminami wstępnymi i okresowymi szkoleń z zakresu BHP pracowników
- Nadzór nad terminami badań wstępnymi i okresowymi badań medycyny pracy pracowników (skierowania).
- Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników niepedagogicznych – umowy o pracę.
- Ustalanie stażu pracy pracowników niepedagogicznych, nagród jubileuszowych, urlopów.
- Dokumentacja ubezpieczenia mienia szkoły, weryfikacja ubezpieczonego majątku, dokumentacja odszkodowawcza.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokumentacji z tym związanej, opisywanie pozostałych środków trwałych
- Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych dotyczących PFRON (orzeczenia, oświadczenia, informacje).
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej dożywiania dzieci, używania odzieży własnej przez pracowników obsługi (kartoteki, naliczenia ekwiwalentów).
- Przekazywanie informacji o zatrudnieniu pracowników do Wydziału Oświaty.
- Ewidencjonowanie czasu pracy do sprawozdania Z-06.
- Opisywanie faktur, oraz rozliczenie zużycia energii elektrycznej (C11) w związku z wynajmem pomieszczeń kuchennych.
- Dojazdy uczniów – informacje dot. miejscowości, ilość uczniów, godzin lekcyjnych, lista uczniów dowożonych, zmiany w dowozach (aktualizacja).
- Ewidencja i wystawianie kart rowerowych.
- Przygotowanie druków ZUS w związku z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników niepedagogicznych, ubezpieczenia zdrowotne członków rodzin.
- Współpraca z pielęgniarką szkolną.
- Przygotowanie i przekazanie do Wydziału Oświaty zestawienia specjalnej organizacji nauki dla dzieci i młodzieży (kształcenie specjalne SP, LO, BS)
- Prowadzenie dokumentacji „Programu dla Szkół” (komponenty mleczne, owoce, warzywa, zgody rodziców na udział dziecka w programie, umowy, rozliczenia dostaw)
- Wprowadzanie informacji w SIO, wydruki itp.
- Prowadzenie dokumentacji ZS w Bielicach (przyjmowanie dokumentów związanych z obowiązkiem szkolnym uczniów, wniosków o przyjęcie do szkół, rejestracja zaświadczeń z kursów zawodowych, zwolnień z w-f, realizacja obowiązku szkolnego, itp.)

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy – siedziba Zespołu Szkół w Bielicach
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze w oparciu o umowę o pracę; pierwsza umowa na okres próbny
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
4. Praca odbywa się w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku wyłączając dni ustawowo wolne od pracy

5. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. Własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy;
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- nieposzlakowanej opinii;
- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy określonej w ogłoszeniu o naborze;
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu naboru

7. Podpisanie i dołączenie klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6.Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonych kopertach lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Zespół Szkół w Bielicach, Bielice 120, 13-33- Krotoszyny w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24.01.2025 roku do godz . 10.00** z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko-sekretarka w Zespole Szkół w Bielicach.**”

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 24.01.2025_r .o godz.11.30.

2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

3.Dokumenty przesłane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

4.Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko nie zostaną rozpatrzone.

5.Nabór prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół . Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Bielicach.

1. Dokumenty kandydata wybranego w procesie konkursu zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do I etapu i zostały umieszczone w protokole (pięciu najlepszych kandydatów) będą przechowywane zgodnie z obowiązującym prawem

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 56 4747746

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Zespół Szkół w Bielicach, 13-330 Bielice 120 tel. 56 474 77 46, E-mail: zsbielice@wp.pl.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego** ^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878, 1222 i 1871) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez okres 12 miesięcy. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody do czasu jej wycofania.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych

.....

(data, czytelny podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych naborach

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez administratora przez okres najbliższych 12 miesięcy. Przyjmuję do wiadomości, iż:

* zgoda jest dobrowolna;

* przysługuje mi prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, czytelny podpis)