Załącznik Nr 1

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 31 grudnia 2021 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. J. Warszewicza w Prószkowie
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
referent
w Zespole Szkół im. J. Warszewicza w Prószkowie

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Zespół Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie
   46-060 Prószków, ul. Pomologia 11
   Tel.: 77/4648070, 77/4648084
2. **Określenie stanowiska:**
   Referent
   Wymiar etatu: pełny etat
   Liczba stanowisk pracy: 1
3. **Warunki pracy:**
   Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
   - praca w biurze w siedzibie szkoły – ul. Pomologia 11, 46-060 Prószków,
   - czas pracy: pełny etat, 5 dni w tygodniu;

   Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
   - warunki architektoniczne budynku szkoły: stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**
   1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.);
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
   4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
   6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**
   8) znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
   9) biegła znajomość obsługi Office 365 (Word, Excel, Outlook), umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
   10) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
   11) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
   12) znajomość programów: SIO, Vulcan;
   13) umiejętność interpretowania przepisów;
   14) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
   15) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
   16) dyspozycyjność;
   17) odpowiedzialność, rzetelność, solidność;

18) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;
19) perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem;
20) wskazany staż (doświadczenie) na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu w szkole.

6. Zakres obowiązków na stanowisku referenta

1) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy;
2) sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
3) udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły;
4) wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen;
5) prowadzenie rejestru uczniów;
6) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi;
7) prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów do szkoły;
8) prowadzenie ewidencji uczniów;
9) prowadzenie rejestru wypadków uczniów;
10) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
11) sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO;
12) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
13) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
14) prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych;
15) prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
16) prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej pracownikom szkoły;
17) przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji;
18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
19) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
20) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości związanej z przydzielonym zakresem obowiązków na danym stanowisku;
21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą o treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół im. J. Warszewicza w Prószkowie, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy:*

sekretariat@pomologia.pl *Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem"* i podpisem, oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępnego na stronie: http://zsproszkow.biuletyn.info.pl;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6) kserokopie świadectw pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku;
8) oświadczenie o niekaralności.
9) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 9 miesięcy. Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty" w punkcie 2 mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób: „Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Zespołu Szkół im. J. Warszewicza w Prószkowie przez okres najbliższych 9 miesięcy."

W listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły lub przesłać na adres: *Zespół Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie, ul. Pomologia 11, 46-060 Prószków* w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent" w terminie do 17.01.2022 r. do godz. 15.00. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do *Zespołu Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie*.

Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej *Zespołu Szkół im. Józefa Warszewicza w Prószkowie* (http://zsproszkow.biuletyn.info.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4648070, 774648084.