

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO-ZAWODOWYCH W RADZYMINIE**

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych, 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista ds. biurowych.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, prawa z zakresu tego stanowiska pracy,
- d) biegła obsługa aplikacji komputerowych,
- e) znajomość języka angielskiego,
- f) posiadanie prawo jazdy,
- g) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- h) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- k) nieposzlakowana opinia,
- l) umiejętność stosowania aktów prawnych,
- m) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu Zespołu.
 - a) Odbieranie i wysyłanie korespondencji.
 - b) Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
 - c) Przyjmowanie połączeń telefonicznych oraz ich przekierowywanie do odpowiednich osób.
 - d) Obsługa: centrali telefonicznej, urządzeń biurowych.
 - e) Pisanie pism zleconych przez dyrektora szkoły.
 - f) Pisanie maili oraz pism w formie papierowej.
 - g) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
 - h) Prowadzenie dziennika korespondencji poufnej, ewidencja sporządzonych dokumentów.
 - i) Prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji.
 - j) Prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - k) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzaminów zawodowych, egzaminów maturalnych.
 - l) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów.
 - m) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
 - n) Przygotowywanie wykazu uczniów dot. obowiązku nauki, opieki medycznej.
 - o) Wydawanie legitymacji uczniowskich.
 - p) Wystawianie uczniom zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły.
- a) Przyjmowanie składek ubezpieczenia OC nauczycieli.
- b) Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości.
- c) Sporządzanie odpisów arkuszy ocen.
- d) Drukowanie arkuszy ocen z PROGRAMU VULCAN
- e) Prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- f) Zakładanie i prowadzenie teczek akt uczniowskich.
- g) Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia).
2. Przygotowanie materiałów promujących szkołę:
 - a) przygotowywanie i wysyłanie informacji do szkół o rodzajach szkół znajdujących się w ZSTZ oraz o warunkach rekrutacji,
 - b) przygotowanie materiałów promujących szkołę.

3. Prowadzenie teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną: zakładanie teczek.
4. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Prowadzenie dokumentacji i obsługa interesantów w sprawach przyjęć do klas pierwszych:
 - a) przyjmowanie i przegląd dokumentów od kandydatów do klas pierwszych,
 - b) wydawanie skierowań na badania wstępne dla kandydatów do szkół zawodowych,
 - c) sporządzanie list kandydatów i wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
 - d) sporządzanie meldunków i sprawozdań dotyczących naboru.
6. Pomoc przy organizacji egzaminów (np. maturalnych, zawodowych) oraz uroczystości szkolnych.
7. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów w programie Nabór Szkoły Ponadpodstawowe.
8. Obsługa programu „SEKRETARIAT” - prowadzenie księgi uczniów.
9. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) – uczniów.
10. Obsługa programu SIOEO - egzamin maturalny.
11. Obsługa programu SIOEPKZ - egzamin zawodowy.
12. Obsługa programu mLegitymacje
13. Obsługa programu HERMES.
14. Obsługa programu ePUAP.
15. Współpraca z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty, OKE oraz innymi jednostkami.
16. Aktualizowanie witryny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) dla Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie.
17. Przewóz dokumentów Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie.
18. Znajomość aktualnych przepisów dotyczących stanowiska pracy.
19. Przestrzeganie przepisów: Kodeksu Pracy, BHP i Ppoż., Regulaminów wewnętrznych placówki.
20. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisk:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- b) godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30;
- c) charakter pracy; administracyjno - biurowa z obsługą komputera;
- d) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy;
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) oryginały ewentualnych referencji,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,

- k) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru (w załączeniu „Klauzula informacyjna dla kandydatów w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie’’).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 23.07.2024 r. do godziny 15:00**
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko specjalista ds. biurowych w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie’’;**
- 3) Miejsce składania dokumentów: sekretariat w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie Al. Jana Pawła II 18, 05-250 Radzymin.
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie w miesiącu lipcu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie w załączeniu.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Sieroszevska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO – ZAWODOWYCH W RADZYMINIE

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/WE¹ informujemy:

- 1) Dane są zbierane na podstawie indywidualnej decyzji osoby, której dane dotyczą, w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze. Dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej².
- 2) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka, al. Jana Pawła II 18, 05-250 Radzymin. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.zstz.radzymin@edukompetencje.pl.
- 3) Dane w zakresie określonym w poniższych przepisach prawa, będą przez Administratora przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. obowiązku realizacji wymogów prawa, w szczególności:
 - a) art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych³;
 - b) art. 22¹ §1 Ustawy - Kodeks pracy⁴;
 a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zatrudnienia wybranych kandydatów;
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych kandydatów wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgoda wyrażona przez kandydata poprzez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie.
- 5) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa⁵, w tym do celów archiwizacji, przez okres dwóch lat. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody - do momentu jej odwołania lub realizacji celu, który został w niej wskazany.
- 6) Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Szkoły). Informacje o wyniku naboru zawierające dane zwycięzcy procesu naboru będą udostępnione na tablicy informacyjnej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 7) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania za pośrednictwem Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, prawo do wycofania zgody oraz do usunięcia danych poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
- 8) Osoba, której dane będą przetwarzane przez Zespół Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w przypadku podejrzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu jej danych.
- 9) Wzięcie udziału w rekrutacji i związane z tym podanie danych jest dobrowolne, ale Administrator ma prawo żądać określonych danych kandydatów, na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa. Niepodanie danych obligatoryjnych zawartych w ogłoszeniu i wynikających z przepisów prawa, skutkuje rezygnacją z udziału w naborze i brakiem rozpatrzenia kandydatury.

OŚWIADCZENIE

DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO – ZAWODOWYCH IM. INŻ. CZESŁAWA NOWAKA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Niniejszym, na podstawie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a wykraczających poza zakres ogłoszenia, w celu udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie.

Oświadczam, że zostałam (em) poinformowana (y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie.

.....
(miejsce, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

¹ Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – dalej: RODO;

² Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 ze zm.);

³ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022, poz. 530 ze zm.);

⁴ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.);

⁵ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164 ze zm.).

Symbol:	OIN	System ochrony danych	
Wersja:	VII/2024	Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych im. Inż. Czesława Nowaka w Radzyminie	Strona 1 z 1