

Czerwionka-Leszczyny, 6.05.2025 r.

OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA W ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Dyrektor Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach ogłasza otwarty konkurs na stanowisko starszego referenta, w pełnym wymiarze godzin.

Miejsce pracy:

Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach, ul. 3 Maja 42, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

I. Wymagania podstawowe:

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe.
4. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Obowiązkowość i sumienność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
6. Znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, skaner).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 24 ustęp 1,2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej (nadawanie sygnatur na pismach, prawidłowy obieg dokumentów, przygotowanie do archiwizacji).

3. Obsługa programu „Sekretariat”.
4. Zapoznanie się z programami firmy „Vulcan”.
5. Obsługa programu SIO.
6. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu Office, innych programów koniecznych do sporządzenia dokumentów.
7. Załatwianie spraw przez Internet (poczta, zamówienia, formularze, strona szkoły itp.).
8. Obsługa zakupów bieżących dla szkoły.
9. Obsługa gospodarki kasowej.
10. Weryfikacja zakupów pod względem zamówień publicznych.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z Radą Rodziców.
12. Prowadzenie ksiąg środków trwałych oraz przeprowadzenie inwentaryzacji.
13. Sporządzanie umów najmu oraz wystawianie faktur dla wynajmujących.
14. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
15. Weryfikacja oraz pieczętowanie faktur pod względem merytorycznym.
16. Obsługa programu SEOD.
17. Obsługa elektronicznego systemu naboru kandydatów do klas pierwszych, ustalanie przejść pomiędzy oddziałami zgodnie z zaleceniem dyrektora.
18. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
19. Kulturalna obsługa interesantów, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
20. Wykonywanie innych prac na rzecz szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

IV . Wymagane dokumenty :

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopia świadectwa ukończenia studiów wyższych.
3. Adres i telefon kontaktowy.
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie minimum czteroletniego doświadczenia zawodowego.
5. Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.

6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.**
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy o następującej treści:
„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i/lub przyszłych rekrutacji” - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.**

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(na podstawie art. 13 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Zespole Szkół jest Zespół Szkół w Czerwionce-Leszczynach z siedzibą przy ul. 3 Maja 42 w Czerwionce-Leszczynach (44-230).
- 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach pod adresem goreckiwoj.biz@gmail.com.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- 4) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
- 5) Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 6) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 8) Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

- 10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **20.05.2025 r.** w Sekretariacie Zespołu Szkół w Czerwionce - Leszczynach, 44-230 Czerwionka - Leszczyny, ul. 3 Maja 42 w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta”, imię i nazwisko składającego ofertę, lub drogą mailową na adres: zs@powiatrybnicki.pl

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin przeprowadzenia konkursu zostanie wskazany po zakończeniu możliwości składania dokumentów. Do przeprowadzenia konkursu zostanie powołana przez Dyrektora szkoły komisja konkursowa. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
w Czerwionce-Leszczynach
mgr Natalia Kuś