

Koszalin dnia, 29.03.2023r.



Dyrektor Zespołu Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Referent

w wymiarze - pełny etat

Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

w Zespole Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9

im. R. Traugutta

75-401 Koszalin, ul. Jedności 9

tel. 342 53 08, tel./fax 342 44 23

NIP 669-20-30-172

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Obsługa sekretariatu szkoły w tym:
 - a. przyjmowanie telefonów, faksów, poczty elektronicznej, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych tą drogą,
 - b. obsługa poczty szkolnej w tym nadawanie i ewidencjonowanie przesyłek pocztowych,
 - c. prowadzenie rejestrów obowiązujących w sekretariacie,
 - d. załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów i absolwentów,
 - e. czynny udział w rekrutacji uczniów, załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
 - f. przygotowywanie projektów pism na zlecenie dyrektora (wicedyrektora),
 - g. obsługę korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw,
 - h. przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
 - i. prowadzenie zbiorów uchwał, zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
 - j. przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - k. prowadzenie ewidencji i wydawanie biletów komunikacji miejskiej,
 - l. uzupełnianie danych w Elektronicznym Systemie Zarządzania Oświatą i praca w systemie VULCAN.
2. Nadzór nad procedurami z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie lub znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada co najmniej wykształcenie średnie.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. znajomość zasad kancelaryjno-archiwalnych,
3. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz RODO,
4. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, wysoka kultura osobista,
5. biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, w tym obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft office,
6. znajomość programu do obsługi sekretariatu Vulcan,
7. praktyczna umiejętność projektowania pism urzędowych,
8. minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe,

Warunki pracy na stanowisku specjalisty referenta

1. miejsce pracy – Zespół Szkół Nr 9 ul. Jedności 9 Koszalin
2. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo
3. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
4. pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę,
5. stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny, cv,
2. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, oraz kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż,
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie ul. Jedności 9 z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko referent” w terminie do 12.04.2023 roku.

Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur to 14.04.2023 r.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół im. Romualda Traugutta z siedzibą przy ul. Jedności 9 w Koszalinie, zwany dalej szkołą.

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem email: iod@zs9elektronik.pl lub na adres szkoły.

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i
6. innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.
2. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych

1. W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym.
2. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

1. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.

D Y R E K T O R
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 9
im. R. Traugutta w Koszalinie
Joanna Rydzewska
Joanna Rydzewska