

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Jednostka ogłaszająca:

**Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej**

Określenie stanowiska

**Sekretarz szkoły**

Data ogłoszenia:

**23.08.2019r.**

Termin składania dokumentów:

**27.08.2019r.**

Wymagane wykształcenie:

wykształcenie wyższe lub średnie

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w systemie jednozmianowym,
2. Praca w wymiarze 7/8 etatu, tj, 35 godzin tygodniowo, w godz. 8:00-15:00,
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, ponad 4 godziny dziennie,
4. Praca w budynku Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej przy ul. Bogdanowicza 9, 21-010 Łęczna,
5. Praca w zespole,
6. Codzienny kontakt telefoniczny,
7. Bezpośredni kontakt z innymi pracownikami,
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%

Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
2. Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
3. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
4. Przyjmowanie, nadawanie telegramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
6. Systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej uczniów w tym m.in.:

- prowadzenie księgi ewidencji młodzieży w wieku szkolnym,
  - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
  - prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
  - wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,
  - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia,
  - załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
  - prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
  - przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW.
  8. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej młodzieży, wypadkowości.
  9. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych.
  10. Ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
  11. Przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów.
  12. Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi.
  13. Przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
  14. Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  15. Dostosowywanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania .
  16. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
  17. Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
  18. Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępców.
  19. Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.
  20. Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.
  21. Zamawianie druków szkolnych.
  22. Pełnienie obowiązków kasjera szkoły.
  23. Prowadzenie SIO.
  24. Prowadzenie dokumentacji szkoły.
  25. Pracownika sekretariatu obowiązuje kulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły i petentów zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i przez telefon. Ponadto należy chronić informacje, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV

CV i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami i klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”*

3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
10. Podpisana klauzula informacyjna – w załączeniu,
11. Inne dokumenty według uznania potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań.

Miejsce składania dokumentów:

**Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) aplikacyjne należy składać w terminie do 27 sierpnia 2019r. do godz. 14:00 w siedzibie Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej, ul. Bogdanowicza 9, 21-010 Łęczna, w zaklejonej kopercie z adresem do korespondencji i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarz szkoły”**

Uwagi:

Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, wyłonionymi przez komisję rekrutacyjną na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły oraz Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łęczyńskiego.

**WICEDYREKTOR**  
  
**mgr Ewa Siegięda**

## 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; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@powiatleczynski.pl](mailto:inspektor@powiatleczynski.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 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 do usunięcia danych osobowych;
  - e) 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).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis