

Oferta pracy na stanowisku sekretarki w Zespole Szkół w Dietrzkowicach

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zespół Szkół w Dietrzkowicach ul. Szkolna 1 Dietrzkowice 98-432 Łubnice

Wymiar czasu pracy: cały etat

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Termin rozpoczęcia pracy: 1.08.2021 r.

Określenie stanowiska pracy:

- 1) stanowisko – sekretarka,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj umowy- zatrudnienia na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami Zespołu Szkół w Dietrzkowicach.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Profil kandydata.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie minimum średnie (**preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, ekonomia, informatyka**),
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy O Systemie Oświaty, przepisów o ochronie danych osobowych, bhp, p. poż.,
- b) biegła obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego – MS OFFICE, MS EXCEL
- c) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
- d) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- e) umiejętność kontaktowania się z dziećmi, rodzicami i innymi klientami szkoły oraz współpraca w zespole,
- f) swobodna obsługa urządzeń biurowych,
- g) predyspozycje osobowościowe: bardzo wysoka kultura osobista, perfekcyjna organizacja czasu pracy, umiejętność komunikacji interpersonalnej, lojalność, systematyczność, samodzielność, terminowość i sumienność, kreatywność w działaniu, pogodne usposobienie.

Zakres podstawowych wykonywanych zadań i odpowiedzialności:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie dyrektorowi informacji służbowych.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów: prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci, księgi arkuszy ocen, sprawy bieżące.
3. Wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich przedłużanie. Wystawianie duplikatów dokumentów. Przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem (każdego roku) dzieci i nauczycieli od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ewidencja wpłat.
5. Właściwe zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania, ich przechowywanie i ewidencja.
7. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej. Dostarczanie administratorowi danych do Systemu Informacji Oświatowej.
8. Prowadzenie archiwum szkolnego.
9. Obsługa interesantów i gości, udzielanie informacji.
10. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników i załatwienie spraw związanych z zatrudnieniem.
12. Prowadzenie i kontrola ewidencji urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich.
13. Prowadzenie dokumentacji RODO.
14. Prowadzenie intendencji w PPS w Dietrzkowicach. Przyjmowanie i rozliczanie opłat za wyżywienie i pobyt w przedszkolu.
15. Dbłość o należyty stan urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie oraz o należyty porządek i ład w miejscu pracy.
16. Inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
 2. List motywacyjny.
 3. Dokument poświadczający wykształcenie - kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki.
 4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie.
 5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania z pełni praw publicznych.
 7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku sekretarki.
- Składane dokumenty mogą mieć wyłącznie formę pisemną i powinny być podpisane przez

kandydata, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail i dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarki w Zespole Szkół w Dietrzkowicach”, na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji,
- złożenia dokumentów w terminie do dnia 31 maja 2021 r. do godz. 14.00 osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Dietrzkowicach Szkoły, Dietrzkowice ul. Szkolna 1 lub przesłanie pocztą na adres zespołu; rozpatrywane będą tylko te dokumenty, które wpłyną w ustalonym terminie (decyduje data wpływu).

Oferty złożone drogą elektroniczną na adres e-mail: zs@spdietrzkowice.eu w bezpieczny sposób/ muszą wpłynąć również w terminie do dnia 31 maja 2021 r. do godz. 14.00

Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dalszy tok postępowania:

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami do dnia 15 czerwca 2021 r.

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna /test teoretyczny z przepisów oświatowych oraz praktyczny obsługa programów komputerowych/

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie lub e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

62 7847164 lub 691 028 662

Osoba odpowiedzialna: Dyrektor Zespołu Szkół w Dietrzkowicach mgr Marek Lis.

KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Dziętkowicach, ul. Szkolna 1 Dziętkowice 98-432 Łubnice
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych – Pani Halina Zych możliwy pod nr tel. 62 7847164 lub adresem e-mail: zs@spdziętkowice.eu
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złoży Pani/Pan ofertę;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Zespołu Szkół w Dziętkowicach w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane osobom/państwom/organizacjom trzecim;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji; W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania. W celu uwierzytelnienia czy to Pani/Pan są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To, z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy np. od podstawy prawnej, na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.