

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W STALOWEJ WOLI
UL. 1 - GO SIERPNIA 26, 37 - 450 STALOWA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
Kierownik referatu ds. administracji
2. Komórka organizacyjna
Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli
3. Wymiar etatu
1 etat
4. Rodzaj umowy
umowa o pracę

WYMAGANE KWALIFIKACJE

5. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność):
 - studia wyższe na kierunku administracja
 - studia podyplomowe z zakresu zarządzania w oświacie,
 - posiadanie co najmniej 4 - letniej praktyki w administracji w placówce oświatowej
6. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - sporządzanie sprawozdania i wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - biegła obsługa komputera w zakresie Microsoft Office, Microsoft Excel,
 - znajomość programów VULCAN (dziennik elektroniczny, kadry), Nabór Optivum,
 - sporządzanie zarządzeń oraz regulaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - prowadzenie składnicy akt,
 - sporządzanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
 - doświadczenie w kierowaniu i nadzorowaniu pracowników,
 - sporządzanie zestawień i ankiet na potrzeby organu prowadzącego szkołę oraz kuratorium oświaty,
 - zna przepisy z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy dotyczące prawa pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych

7. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie następujących cech osobowości: samodzielność i komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, rzetelność, dokładność w działaniu, terminowość, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi powiatu w zakresie realizacji powierzonych zadań.

8. Doświadczenie zawodowe:

- studia wyższe na kierunku administracja - posiadanie co najmniej 4- letniej praktyki w administracji w placówce oświatowej

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym Księgowym.
 3. Zarządzanie i kontrola pracy pracowników, podległych bezpośrednio kierownikowi referatu ds. administracji.
 4. Wykonywanie wszelkich prac związanych z ewidencją dokumentacji uczniów pobierających naukę w szkole.
 5. Prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, ksiąg druków ścisłego zarachowania.
 6. Sporządzanie zarządzeń, uchwał oraz regulaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 8. Prowadzenie składnicy akt.
 9. Sporządzanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.
 10. Zaopatrywanie szkoły w materiały, sprzęt i urządzenia w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i Głównym Księgowym.
 11. Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
 12. Wykonywanie wszelkich spraw uczniowskich oraz zadań administracyjno-biurowych.
 13. Sporządzanie sprawozdania i wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Wykonywanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa.
 15. Współpraca z zespołem kierowniczym w organizacji oraz przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania szkoły.
 16. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
 17. Sporządzanie zestawień i ankiet na potrzeby organu prowadzącego szkołę oraz kuratorium oświaty.
 18. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem dziennika elektronicznego.
 19. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.
 20. Załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora szkoły.
- Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli, przy ul. 1-go Sierpnia 26,
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
3. Umowa o pracę w wymiarze – 1 etatu.
4. Obowiązujący dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi: 8 godz. dziennie i 40 godz. w tyg.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.
12. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Informuję, iż w miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
- Kandydat do zatrudnienia na stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli w celu przeprowadzenia rekrutacji w związku z naborem na stanowisko Kierownika referatu ds. administracji.

.....
data, czytelny podpis

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenie 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.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

1. **Administratorem danych osobowych** jest Zespół Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki ul. 1-go Sierpnia 26, 37-450 Stalowa Wola, tel. (15) 842 06 40 e-mail: sekretariat@zsnr2.stalowa-wola.pl
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 56, iodo@stalowowolski.pl
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:** Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji w

- związku z naborem na stanowisko Kierownika referatu ds. administracji.
4. Dane są przechowywane co najmniej 3 miesiące.
 5. **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych.
 - d) usunięcia przetwarzania danych.
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
 6. Podanie danych jest wymogiem związanym z przeprowadzeniem naboru. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez Pana/ią zgody. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana. Brak wyrażenia zgody nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.

POŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ Z POWYŻSZYMI INFORMACJAMI I SĄ ONE DLA MNIE ZROZUMIAŁE.

.....
data i czytelny podpis

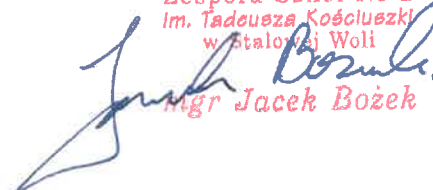
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli, przy ul. 1-go Sierpnia 26, w **nieprzekraczalnym terminie do 30.06.2023 r. do godz. 10:00** z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Kierownika referatu ds. administracji**”.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów do Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Kościuszki w Stalowej Woli nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 30.06.2023 r. o godz. 12:00.**
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 842-06-40.

D Y R E K T O R

Zespołu Szkół Nr 2
Im. Tadeusza Kościuszki
w Stalowej Woli


mgr Jacek Bożek