

Dyrektor Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego
Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec Kościelny

stanowisko: starszy referent

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywanej pracy):

Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5,16-061
Juchnowiec Kościelny

2. Wymiar czasu pracy:

cały etat

3. Rodzaj umowy:

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas
nieokreślony.

4. Określenie stanowiska:

starszy referent

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych – 40
godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: - nie występują szkodliwe
ani niebezpieczne warunki pracy,

pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku

5. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub
umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię oraz posiada predyspozycje osobowościowe wymagane
do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe (preferowany
kierunek – administracja, zarządzanie, prawo)
- 6) zna regulacje prawne w zakresie ustawy Prawo oświatowe, prawa pracy, kodeksu
postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz z zakresu działania archiwów zakładowych

7) stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na stanowisku sekretarza.

6. Dodatkowe pożądane kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe (w administracji publicznej)
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 2) znajomość pracy i procedury biurowej,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej szkoły,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point,
- 5) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- 6) umiejętność śledzenia zmian w przepisach ustawy Kodeks Pracy i Karty Nauczyciela i innych przepisów z zakresu oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej, inwentaryzacji, prawo zamówień publicznych
- 7) chętny udział w doskonaleniu zawodowym,
- 8) wysoka kultura osobista, empatia

Dodatkowo punktowane:

- 1) praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej
- 2) dodatkowe kwalifikacje (np. specjalistyczne kursy, szkolenia)

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

Szczegółowy zakres obowiązków obejmuje następujące czynności:

- 1) załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania, przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z ramowymi ustaleniami
- 2) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
- 3) zachowanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw;
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział (obieg) i przechowywanie korespondencji urzędowej, w tym także elektronicznej – wysyłanie i doręczanie pism i paczek (wychodzenie na pocztę);
- 5) obsługiwanie telefonu i urządzeń biurowych, przyjmowanie rozmów,
- 6) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców:
- 7) sporządzanie na polecenie dyrektora pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywami,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły,

- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją egzaminu zewnętrznego;
- 11) wydawanie decyzji kierowniczych (np. zwolnienia z wf) oraz administracyjnych (np. odroczenie obowiązku szkolnego);
- 12) przygotowywanie zarządzeń dyrektora, aktualizacja podstaw prawnych;
- 13) przygotowywanie umów na świadczenie usług (ubezpieczenie mienia, dostarczanie energii, zakup oleju opałowego i innych)
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z najmem pomieszczeń szkoły,
- 15) przygotowanie procedury i dokumentacji potrzebnej do ubezpieczenia szkoły
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów do przedszkola i szkoły podstawowej.
- 17) prowadzenie bieżącej i okresowej inwentaryzacji majątku szkoły,
- 18) przygotowanie planu zamówień publicznych oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 19) ustalanie szacunkowej wartości małych zamówień, wybór najkorzystniejszej oferty, racjonalne wydatkowanie środków;
- 20) przeprowadzanie zapytania ofertowego na dostawę produktów żywnościowych w stołówce szkolnej;
- 21) opracowanie (opisywanie) faktur i innych dokumentów płatniczych stanowiących podstawę do realizacji z budżetu poprzez zaopatrywanie dowodów księgowych wymaganymi klauzulami (pieczęcie, podpisy),
- 22) zaopatrzenie szkoły w niezbędne materiały papiernicze i biurowe oraz druki zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
- 23) przydział odzieży ochronnej i roboczej (kartoteka), wypłacanie ekwiwalentów za odzież dla pracowników, itp..
- 24) dokonywanie zleconych przez dyrektora zakupów zgodnie z Regulaminem zamówień
- 25) obsługiwanie interesantów kulturalnie, ze szczególną empatią do dzieci.
- 26) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników
- 27) współpraca z Referatem Oświaty, Referatem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny oraz innymi referatami (wypełnianie deklaracji na odpady, deklaracji podatkowej, ankiet i innych)
- 28) wypełnianie innych obowiązków i czynności wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji na polecenie Dyrektora Szkoły

8. Warunki pracy:

- 1) Cały etat (40 godzin tygodniowo).
- 2) Zatrudnienie na czas określony na trzy miesiące z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
- 3) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

4) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w pomieszczeniu biurowym w budynku głównym Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym. Pomieszczenie pracy jest oświetlone światłem dziennym i elektrycznym. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy. Do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych, na parterze znajduje się toaleta dla niepełnosprawnych.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) **CV i list motywacyjny – muszą być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,**
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) **oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,**
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- 6) **oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta**
(w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie),
- 7) **kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,**
- 8) **kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),**
- 9) **inne: kopie zaświadczeń, dyplomów, certyfikatów itp.**

10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymienione dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym”.
- 2) Dokumenty powinny być złożone 28 lutego 2023r. do godziny 11.00 w sekretariacie Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym lub przesłane pocztą w wyznaczonym terminie.
- 3) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 4) Nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną.
- 5) Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
- 6) Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Dalszy tok postępowania:

- 1) formalna analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

13. Warunki zatrudnienia:

Umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

14. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

15. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- a) I etap – analiza formalna dokumentów
- b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu. Lista kandydatów zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

4. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

5. Informacje dodatkowe o konkursie można uzyskać w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, tel. Kontaktowy: 697 011 206.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
w Juchnowcu Górnym
m. Klimaszewska
mgr Barbara Klimaszewska

Juchnowiec Górny, dnia 17 lutego 2023 r.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec Kościelny. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail juchnowiec@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod.r.andrzejewski@szkolniapracownicze.com.pl. telefonicznie: 504976690.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U.2020 poz. 1320 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:

- podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz administratora, m.in. usług prawnych, doradczych, teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych).

5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;

Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw, należy skontaktować się, wykorzystując podane w pkt 1 dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce Pani/Pan skorzystać.

7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
w Juchnowcu Górnym
m. Klimaszewska
mgr Barbara Klimaszewska