

**DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W CIESZYNIE
43-400 CIESZYN, PL. WOLNOŚCI 7B**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

Samodzielny referent

(nazwa stanowiska)

Nazwa jednostki: **II LO im. M. Kopernika w Cieszynie**

Tel.: **7 8 3 9 6 6 8 9 9**

Email: **2lo@cieszyn.idsl.pl**

Nazwa stanowiska: **samodzielny referent**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień / październik**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.
- b) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta.
- c) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- d) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- e) Wykształcenie wyższe i staż pracy 2 lata lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i staż pracy na podobnym stanowisku 4 lata.
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- g) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Obywatelstwo polskie.
- i) Nieposzlakowana opinia.
- j) Znajomość obsługi komputera.
- k) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka.
- b) Znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office - Word, Excel, Vulcan.
- c) Znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego.
- d) Komunikatywność w kontaktach międzyludzkich, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, umiejętność pracy w zespole.
- e) Łatwość nawiązywania kontaktów z młodzieżą.

- f) Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Obsługa petentów.
- b) Prowadzenie korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- c) Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, wydawanie legitymacji szkolnych, mLegitymacji, zaświadczeń o nauce, prowadzenie rejestru.
- d) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- e) Pomoc przy prowadzeniu akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
- f) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
- g) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- h) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników.
- i) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.
- j) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi uczniów, archiwizowanie arkuszy ocen; załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki).
- k) Prowadzenie archiwizacji dokumentów.
- l) Zamawianie materiałów, druków, sprzętu biurowego, środków czystości.
- m) Wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów.
- n) Wykonywanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły, dojrzałości i odpisów arkuszy ocen.
- o) Wydawanie decyzji o zwolnieniu z zajęć oraz ich ewidencja.
- p) Obsługa systemu SIO, SIOEO, Vulcan.
- q) Obsługa Rady Rodziców w płatnościach gotówkowych.
- r) Praca w komisjach kasacyjnych.
- s) Kontrola przeglądów technicznych.
- t) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- b) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia - jeden raz w miesiącu.
- c) Wymiar urlopu wypoczynkowego - art. 154 Kodeksu Pracy.
- d) Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę: art. 33 Kodeksu Pracy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV.
- a) List motywacyjny.
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- d) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- g) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- h) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
- j) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- k) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

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 mniej niż 6%.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły w Cieszynie, Pl. Wolności 7b, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta” **w terminie do dnia 13 czerwca 2025 r. do godziny 14.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole w Cieszynie, Pl. Wolności 7b.

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

02.06.2025
DYREKTOR
mgr Regina Rakowska
.....
(data i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor II LO im. M. Kopernika w Cieszynie, Pl. Wolności 7b.
2. Dyrektor powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować wysyłając wiadomość na adres: iodo@cieszyn.idsl.pl.
3. Dane osobowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), oraz ustawa o pracownikach samorządowych
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, do sprostowania swoich danych, do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych zgodnych z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, natomiast podanie innych niewymaganych danych jest dobrowolne na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie jest zautomatyzowane, a dane nie są profilowane.