

Nabór na stanowisko pracy starszego referenta ds. uczniowskich w pełnym etacie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Dolnośląskim Zespole Szkół w Lubinie ul Marii Skłodowskiej-Curie 72

Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie ogłasza nabór na stanowisko pracy starszego referenta ds. uczniowskich w pełnym wymiarze (40 godzin tygodniowo).

Nazwa i adres jednostki: Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie ul. Marii Skłodowskiej - Curie 72; 59-300 Lubin

Stanowisko: starszy referenta ds. uczniowskich

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

WYMAGANIA:

I. Wykształcenie:

1. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku: wykształcenie wyższe, preferowane wyższe administracyjne.
2. Znajomość i obsługa programu: System Informacji Oświatowej – SIO oraz programu do obsługi matur SIOEO.
3. Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1082) oraz wydawane na jej podstawie przepisy wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz.735).
4. Znajomość programów komputerowych stosowanych w jednostce, tj. oprogramowania firmy VULCAN.
5. Biegła znajomość obsługi pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
7. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność

korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność. Rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych wykonywaniu obowiązków służbowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w jednostkach oświaty.

IV. **Zakres zadań:**

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji uczniów wspólnie z wychowawcami klas.
2. Obsługa rekrutacji uczniów do szkoły.
3. Udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji do przyjęcia uczniów do klas pierwszych (wyniki rekrutacji).
4. Kierowanie ucznia na badanie profilaktyczne do uprawnionych lekarzy.
5. Prowadzenie dokumentacji uczniów oraz ksiąg ewidencyjnych uczniów – między innymi wpisywanie danych osobowych do ksiąg, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, archiwizacja dokumentacji.
6. Prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów.
7. Sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli z placówki.
8. Prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły i pieczętek szkolnych.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Wydawanie legitymacji uczniowskich i zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole.
11. Wydawanie zaświadczeń określających przebieg nauczania.
12. Rozliczanie uczniów opuszczających szkołę (karty obiegowe).
13. Wydawanie dokumentów uczniom opuszczającym szkołę.
14. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen.
15. Sporządzanie decyzji o zwolnieniu z zajęć WF uczniów.
16. Prowadzenie korespondencji szkoły w sprawach uczniowskich.
17. Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
18. Przygotowywanie dokumentacji nauczania na dany rok szkolny.
19. Obsługa elektroniczna egzaminów maturalnych, wykonywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem egzaminów maturalnych.
20. Przygotowanie pełnej dokumentacji do ustnych egzaminów maturalnych.
21. Prowadzenie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkoły.
22. Prowadzenie rejestru wydanych świadectw dojrzałości.
23. Prowadzenie rejestru duplikatów wydanych świadectw.
24. Praca w systemie informacji oświatowej oraz obsługa programu VULCAN Sekretariat.
25. Wprowadzanie danych dotyczących uczniów do Systemu Informacji Oświatowej oraz Systemu Informatycznego Obsługującego Egzamin Ogólnokształcący
26. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zachowania (legitymacji szkolnych).
27. Redagowanie pism.
28. Obsługa sekretariatu szkoły w tym rejestrowanie pism i wysyłanie
29. Zamawianie druków i świadectw szkolnych.
30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląski Zespole Szkół w Lubinie miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 3%.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1050), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - oświadczenie o danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
3. Aktualne zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta ds. uczniowskich.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucjom państwowym i samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów i za przestępstwa karno-skarbowe.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione nieumyślnie.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Kopie składanych dokumentów potwierdza za zgodność z przedłożonym dokumentem kandydat.

VI. **Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać **do dnia 27 września 2022 roku do godz. 15.30** w sekretariacie szkoły **pokój 2** (parter) Dolnośląskiego Zespołu Szkół Zespołu Szkół w Lubinie ul. Marii Skłodowskiej - Curie 72 **lub przesłać na adres:** Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie ul. Marii Skłodowskiej - Curie 72 59-300 Lubin.
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem: "**Nabór na stanowisko – starszy referent ds. uczniowskich**". List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.
3. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.
4. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości oraz na stronie BIP Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie strona: **www.dzs.lubin.pl**
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Złożone dokumenty zostaną odesłane na pisemny wniosek oferenta. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi przez komisję powołaną przez Dyrektora Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (76) 8488737 w. 15

Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie

mgr Ewa Zarzycka

DYREKTOR
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Lubinie
E. Zarzycka
mgr Ewa Zarzycka

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie ul. Marii Skłodowskiej Curie 72, 59-3000 Lubin tel. 768478737 jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie .

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: iodo@atm24.biz; tel. 76 300 01 40

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy 1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1. Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);
2. Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
3. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
4. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
5. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy. Prawa osób, których dane dotyczą. Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

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