

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ POLITECHNICZNYCH IM. POWSTAŃCÓW
WIELKOPOLSKICH W ŚREMIE
UL. KS. J. POPIELUSZKI 30 W ŚREMIE, 63-100 ŚREM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- starszy referent**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja
- 3) co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej)
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
ustawy *Prawo oświatowe* oraz rozporządzeń oświatowych dotyczących:
 - oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - klasyfikacji szkolnictwa branżowego,
 - świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych,
 - warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i maturalnego,
 - sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu MS Office,
- 3) znajomość komputerowych systemów: Vulcan, SIO,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres obowiązków pracownika obejmuje między innymi:

- 1) Sprawy dotyczące administracji szkolnej polegającej na:
 - przyjmowaniu i rejestracji korespondencji,
 - redagowaniu pism, wysyłaniu pism (zawiadomień dla rodziców, zakładów pracy),
 - prowadzeniu rejestru druków ścisłego zachowania (świadectw, dyplomów, duplikatów, legitymacji szkolnych itp.), ich przechowywanie i rozliczanie.
- 2) Bieżące załatwianie interesantów:
 - wystawianie zaświadczeń potwierdzających uczęszczanie uczniów do szkoły np.: KRUS, WKU, ZUS, prowadzenie rejestracji tych zaświadczeń,
 - wystawianie duplikatów świadectw szkolnych, indeksów i legitymacji szkolnych.
- 3) Przyjmowanie podań uczniów do klas pierwszych oraz ich kompletowanie,
 - wystawianie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,
 - prowadzenie księgi głównej uczniów.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do prawidłowego przebiegu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego.

- 5) Przygotowywanie do oprawy arkuszy ocen klas kończących.
- 6) Prowadzenie, przygotowywanie i wydawanie uczniom dokumentacji związanej z ich uczestnictwem na kursach zawodowych.
- 7) Organizowanie zakupów artykułów biurowych i druków szkolnych.
- 8) Bieżące zabezpieczenie pieczęci i pieczęci szkolnych.
- 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły nie ujętych w zakresie obowiązków.

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40-godzinny tydzień pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Politechnicznych w Śremie, ul. Ks. J. Popiełuszki 30, parter
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego - zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) zależność służbowa: Dyrektor Szkoły,
- 9) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie,
- 10) z wybranym kandydatem zostanie zawarta pierwsza umowa na czas określony – do 6 miesięcy,
- 11) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 5) list motywacyjny,
- 6) kwestionariusz osobowy- druk do pobrania w załączeniu lub w siedzibie Szkoły (sekretariat)

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Szkoły (63-100 Śrem, ul. Ks. J. Popiełuszki 30), w terminie **do dnia 28 maja 2021 r.** do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Szkoły) z dopiskiem „oferta pracy w Zespole Szkół

Politechnicznych w Śremie”. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp-srem.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Politechnicznych.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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) przekazujemy następujące informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wlkp. w Śremie ul. Popiełuszki 30, 63-100 Śrem.
2. W szkole został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: inspektor.do@zsp-srem.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko, zatrudnienie pracownika.
4. Przetwarzanie danych odbywa się w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy *Kodeks pracy* oraz na podstawie art.6 ust.1 lit. c oraz art.9 ust.2 lit. b) RODO tj. wypełnienie obowiązku ciążącego na administratorze. Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako zgoda na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, podstawą prawną takiego przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a oraz w przypadku danych szczególnych art. 9 ust.2 lit. a RODO.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu zawartym w pkt. 3 dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe zgromadzone w celu zatrudnienia są przechowywane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego na dane stanowisko pracy oraz przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu celem obrony przed roszczeniami kandydatów. W przypadku braku naboru na wolne, bądź nowe stanowisko pracy, lub jeżeli osoba składająca aplikację chciałaby aby jej dane były przechowywane dłużej i wykorzystane do kolejnych rekrutacji po uprzednim wyrażeniu zgody na dłuższe przetwarzanie danych, dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych są przechowywane przez rok od momentu ich pozyskania. Taką zgodę można umieścić w CV- jej treść brzmi następująco: Wyrażam zgodę na przetwarzanie (przechowywanie) moich danych osobowych zawartych w CV formularzu rekrutacyjnym w celu ponownego zapoznania się z moja kandydaturą w przypadku naboru na wolne, nowe stanowisko pracy. Należy pamiętać, że w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania zgodnie z prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Zespół Szkół Politechnicznych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wlkp. w Śremie narusza przepisy Rozporządzenia

przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
11. Podanie danych w zakresie art. 22¹ *Kodeksu pracy* jest obowiązkowe a w zakresie szerszym dobrowolne, w przypadku odmowy podania danych w zakresie obowiązkowym uniemożliwi to udział kandydata w procesie rekrutacji, natomiast w przypadku danych rozszerzonych nie będzie rodzić negatywnych skutków w przebiegu rekrutacji.

DYREKTOR

(-) mgr Wiesława Frydryszak

Śrem, dnia 10 maja 2021 r.