

Zespół Szkół
im. Zjednoczonej Europy w Oławie
ul. 3 Maja 18e, 55-200 Oława
NIP 9121745979, Regon 932820836
tel. 71 313 26 36

Dyrektor Zespołu Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie
55-200 Oława, ul.3 Maja 18e
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. uczniowskich w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne dla kandydata

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie minimum średnie,
- e) minimum 1 rok stażu w jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe

- a) praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- b) znajomość obsługi programu SIO,
- c) znajomość obsługi programu Sekretariat Uczniowski
- d) komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku, rzetelność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) przygotowanie dokumentacji egzaminu maturalnego, elektroniczne zgłoszenie zdających do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
- b) przygotowanie dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – SIOEPKZ,
- c) prowadzenie księgi uczniów w poszczególnych typach szkół,
- d) prowadzenie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkoły w poszczególnych typach szkół,
- e) wydawanie duplikatów świadectwa, legitymacji szkolnych,
- f) przygotowanie dokumentacji praktyk zawodowych uczniów,
- g) przygotowanie dokumentacji kursów zawodowych,
- h) prowadzenie ewidencji wypadków uczniów,
- i) prowadzenie składnicy akt.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2020r. nie przekroczył 6%.

5. Warunki pracy

- a) pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
- b) miejsce pracy Oława, ul.3 Maja 18e – budynek szkoły nie jest wyposażony w windę,
- c) praca administracyjno - biurowa, wymagająca bezpośredniego kontaktu z pracownikami jak również kontaktu telefonicznego,
- d) praca przy komputerze,

- e) zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony (art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny – odręcznie podpisany,
- b) życiorys,
- c) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum 3 letniego stażu pracy w jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o tym, iż nie był /-a skazany /-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach mających związek ze stanowiskiem na które trwa rekrutacja,
- i) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin składania dokumentów osobiście lub drogą pocztową

do 11 stycznia 2021 do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - specjalisty ds. uczniowskich”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły / liczy się data otrzymania dokumentów przez Szkołę/ po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Miejsce składania dokumentów

sekretariat Zespołu Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie, ul.3 Maja 18e, 55-200 Oława.

9. Inne informacje

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) w celu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich.”*
- b) wymagane dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły po upływie określonego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane,

- c) w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Szkoły,
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.bip.starostwo.olawa.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie ul. 3 Maja 18e 55-200 Oława,
- f) złożonych dokumentów Zespół Szkół im. Zjednoczonej Europy nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji.

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informujemy, że:

1. **Administratorem** Pani /Pana danych osobowych jest Zespół Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie z siedzibą w Oławie, ul. 3-go Maja 18 e, tel.: 71 313 26 36, mail: administracja@zsp2olawa.edu.pl
2. Kontakt z **Inspektorem** Ochrony Danych – Panią Katarzyną Bala-Antczak, możliwy jest pod adresem email (adres email): biuro@abi-kancelaria.pl
3. Dane osobowe Pani/ Pana będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **specjalisty ds. uczniowskich** na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody umieszczonej pod CV.
4. Odbiorcami Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i wewnętrznych regulaminów np. upoważnieni pracownicy Administratora - Komisja Kwalifikacyjna, organ prowadzący i nadzorujący.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji do 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji na ww. stanowisko;
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej;
7. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych;

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Zjednoczonej Europy w Oławie
M. Braniewska
mgr inż. Jadwiga Braniewska