

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Biedrzychowicach

59-830 Olszyna Biedrzychowice 20

tel 757221570 e-mail [dzs@biedrzychowice.pl](mailto:dzs@biedrzychowice.pl)

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze specjalista

## I. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Osoba nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy minimum 2 lata w jednostce oświatowej (szkole).
- 6) Wykształcenie wyższe w zakresie administracji.
- 7) Znajomość przepisów: prawa Pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno-rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw), prawa w zakresie ochrony danych osobowych, zaawansowana znajomość obsługi komputera na systemach operacyjnych Windows, biegła znajomość programów MS Office (Word, Excel), Kadry Vulcan, Sekretariat Vulcan, obsługa poczty elektronicznej, znajomość i obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 8) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.

## II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Umiejętność nawiązywania kontaktów z młodzieżą.
- 3) Komunikatywność, kreatywność.

## III. Ogólny zakres zadań wykonywanych zadań:

- 1) Profesjonalne prowadzenie sekretariatu szkoły.
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 3) Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 4) Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
- 5) Sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników.
- 6) Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.
- 7) Przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 8) Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
- 9) Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.

- 10) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.
- 11) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 12) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa. Współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych, wprowadzania danych z egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie do SIOEPKZ oraz Hermes.
- 13) Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowych.
- 14) Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
- 15) Inne wynikające z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności .
- 16) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Zatrudnienie – od 01.08.2020r.
5. Praca w godzinach 7.00-15.00.
6. Praca w zespole.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 5) Oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada.
- 6) Klauzula informacyjna dla kandydata.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) List motywacyjny, CV oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Biedrzychowicach (Sekretariat Szkoły) albo przesłać pocztą na adres Szkoły w terminie **do dnia 15 czerwca 2020r. do godz. 14.00** z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko: (specjalista w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach)”.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na II etap postępowania.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach – w sekretariacie oraz telefonicznie pod nr telefonu: 75 722 15 70 wew. 31.

DYREKTOR  
Dolnośląskiego Zespołu Szkół  
w Biedrzychowicach  
mgr Urszula Chupak

## **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na stanowisko pracownika samorządowego**

1. Administratorem danych osobowych pracowników jest Dolnośląski Zespół Szkół z siedzibą Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna, którego przedstawicielem jest Dyrektor szkoły.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej [iodo@biedrzychowice.pl](mailto:iodo@biedrzychowice.pl).
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania przez nas Pana/Pani danych osobowych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko pracownika samorządowego: odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) unijnego rozporządzenia o ochronie danych w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który nakłada na niego Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres w jakim będą one niezbędne do wykonania obowiązków ciążących na Administratorze, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora, a także uprawnione podmioty do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych, otrzymania ich kopii oraz ich poprawiania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy będzie podejrzenie, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych, które są wymagane w ogłoszeniu o naborze, jest wymogiem prawa, w przypadku ich niepodania Pani/Pana oferta nie zostanie zakwalifikowana do następnego etapu naboru.