

Tarnowo Podgórne, 20 stycznia 2020 r.

Dyrektor Technikum Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
sekretarza szkoły
w Technikum Tarnowo Podgórne ul. Nowa 60, 62-080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy :

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły w formie papierowej i elektronicznej odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami obowiązującymi w zakresie prawa pracy.
2. Redagowanie pism i dokumentów, prowadzenie korespondencji.
3. Przygotowywanie decyzji dyrektora.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników administracji.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
6. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Dokonywanie kontroli bieżącej, polegającej na stwierdzeniu prawidłowości zabezpieczenia dokumentów i rzeczowych oraz pieniężnych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.
8. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i gospodarka tymi drukami.
9. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych (rekrutacja elektroniczna za pomocą systemu Nabór 2020).
10. Prowadzenie księgi uczniów, zakładanie arkuszy ocen uczniów oraz prowadzenie spraw uczniowskich.
11. Przygotowanie planu finansowego ZFŚS i prowadzenie kart ewidencji korzystania z ZFŚS pracowników.
12. Prowadzenie spraw związanych z pracownikami młodocianymi.
13. Przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie (BIP).
14. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań oświatowych.
15. Obsługa programu Sekretariat, Vulcan (arkusze organizacji), SIO (System Informacji Oświatowej) Platforma OKE.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wykształcenie :

Konieczne: średnie

Pożądane: wyższe.

Doświadczenie zawodowe :

Konieczne: 1 rok w jednostkach systemu oświaty.

Pożądane: doświadczenie związane z pracą na stanowisku związanym z obsługą jednostek oświatowych oraz kadr i plac, w tym systemu REKORD.

Niezbędna wiedza :

1. ustawa Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze dotyczące oświaty.
2. ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
3. ustawa Kodeks Pracy,
4. ustawa o ochronie danych osobowych,
5. normatyw kancelaryjno-archiwalny,
6. ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Umiejętności :

1. Biegła obsługa Pakietu Office,
2. Umiejętność sporządzania zestawień, raportów i deklaracji według obowiązujących standardów;
3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa w praktyce,
4. Samodzielność na stanowisku pracy.

Pożądane cechy charakteru :

- 1) dokładność,
- 2) samodzielność i terminowość,
- 3) aktywna postawa w rozwiązywaniu problemów,
- 4) odporność na stres.

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pół etatu. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy szkoły.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Dyrektorem Szkoły.
- Branżowa Szkoła I stopnia Tarnowo Podgórne prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- **zgode na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji :**

(zgode wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

„Wyrażam zgode na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji 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)”.

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 29 stycznia 2020 r., do godz. 15.30. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Podpis
Dyrektor Technikum
w Tarnowie Podgórnym

mgr Agata Herda

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Technikum Tarnowo Podgórnym reprezentowana przez dyrektora szkoły Agatę Herdę tel: 501 103 332

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane na podstawie zgody³, 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 przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) 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);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

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.