

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli,
98-220 Zduńska Wola, ul. Żeromskiego 10
poszukuje osoby na wolne stanowisko urzędnicze – SPECJALISTA DS. UCZNIOWSKICH**

I LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

0,5 etatu (20 godz. tygodniowo, 4 godziny dziennie) – umowa o pracę

II GŁÓWNE OBOWIĄZKI I WYMAGANIA

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2-letni staż pracy, wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy (preferowane kierunki wykształcenia – administracja, ekonomia),
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. znajomość obsługi programów: biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki,

III WYMAGANIA DODATKOWE

1. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych,
2. znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe
3. znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
4. dobra organizacja pracy, rzetelność,
5. odpowiedzialność i samodzielność,
6. dyspozycyjność i terminowość,
7. umiejętność redagowania pism,
8. umiejętności analityczne i interpersonalne,
9. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

IV ZAKRES ZADAŃ

1. prowadzenie spraw osobowych uczniów szkoły
2. przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji
3. udzielanie informacji o zakresie działalności szkoły
4. wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń itp.
5. prowadzenie rejestru uczniów
6. sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi
7. prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów do szkoły
8. prowadzenie ewidencji uczniów
9. dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji uczniowskiej
10. wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności
11. przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych
12. prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów
13. sporządzanie sprawozdania SIO i innych,
14. techniczne opracowywanie arkusza organizacji szkoły
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- Kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko*

specjalisty ds. uczniowskich zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 10 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28.12.2020 r.** (liczy się data wpływu) na adres: Zespół Szkół Zawodowych nr 1, 98-220 Zduńska Wola, ul. Żeromskiego 10: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli.**”

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

VII ZASADY REKRUTACJI

1. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Wyboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli.

VIII INNE INFORMACJE

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli, 98-220 Zduńska Wola, ul. Żeromskiego 10,
tel. : 43/823-30-61, e-mail: zsznr1zdwola@interia.pl

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **43/823-30-61**

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zduńska Wola, 14 grudnia 2020 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych nr 1
im. Obrońców Westerplatte

mgr Małgorzata Cieślak