

OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W CZĘSTOCHOWIE

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r ,poz. 1260) Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie ogłasza otwarty konkurs na stanowisko samodzielnego referenta, w wymiarze 3/ 4 etatu.

Miejsce pracy:

Zespół Szkół Ekonomicznych w Częstochowie , ul. Św. Augustyna 28/30, 42-226 Częstochowa

I. Wymagania podstawowe:

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. Wykształcenie co najmniej średnie
3. Minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe
4. brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegle posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Obowiązkowość i sumienność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
6. Znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowego.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- Rozliczenie zakupu znaczków
- Segregowanie i przekazywanie korespondencji do innych pracowników,
- Obsługa szkolnej poczty elektronicznej,
- Przepisywanie pism zleconych przez kadrę kierowniczą,
- Drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów (w tym arkuszy ocen),
- przyjmowanie i łączenie rozmów,
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego,
- Ewidencja delegacji służbowych
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych i właściwe ich stosowanie
- Prowadzenie archiwum szkolnego

- Uaktualnianie programu SIO
- Prowadzenie spraw uczniowskich:
 - opracowywanie sprawozdań dot. spraw uczniowskich
 - ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji uczniowskich,
 - ewidencjonowanie i wydawanie duplikatów legitymacji, świadectw szkolnych
 - ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dla uczniów
 - prowadzenie księgi uczniów
 - załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły, przenoszeniem uczniów do innej szkoły oraz realizacją obowiązku szkolnego,
 - przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z przepisami i jej archiwizowanie

IV . Wymagane dokumenty :

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopię świadectwa ukończenia studiów wyższych
3. Adres i telefon kontaktowy.
4. dokumenty potwierdzające posiadanie minimum dwuletniego doświadczenia zawodowego.
5. Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
6. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(na podstawie art. 13 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Zespole Szkół Ekonomicznych jest Zespół Szkół Ekonomicznych z siedzibą przy ul. Św. Augustyna w Częstochowie (42-226).
- 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Częstochowy pod adresem iodjs@sod.edu.pl
- 3) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- 4) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
- 5) Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 6) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).

- 7) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, Oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 8) Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkół Ekonomicznych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- 10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **28.09.2018.** w Sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie, 42-226 Częstochowa, ul. Św. Augustyna 28/30. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta", imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu 02.10.2018 w ZSE w Częstochowa, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie w dniu 09.10.2018.