

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO REFERENTA

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 18.12.2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27.03.2009r. Nr 50, poz. 398)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

ogłasza konkurs na stanowisko:

REFERENTA

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- posiada wykształcenie minimum średnie;

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów SIO, VULCAN;
- znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego,
- biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegle posługiwanie się Internetem;
- biegła obsługa urządzeń biurowych;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- komunikatywność, otwartość, samodzielność;
- rzetelność, dokładność i punktualność;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły,
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych,
- prowadzenie sekretariatu szkoły,
- prowadzenie rejestru wypadków,
- zapewnianie sprawnego obiegu dokumentów (dostarczanie i odbiór dokumentów z instytucji, urzędów, etc.),
- bieżące rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- przygotowywanie, wysyłanie pism,
- zapisywanie, organizowanie, przechowywanie i wyszukiwanie informacji,
- zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi,
- ścisła współpraca z pracownikami szkoły oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach,
- prowadzenie księgi uczniów i księgi dzieci,

- archiwizacja arkuszy ocen,
- obsługa urządzeń biurowych – fax, ksero, komputer, laminator,
- wydawanie odpisów arkuszy ocen, duplikatów świadectw, zaświadczeń,
- zamawianie i ewidencjonowanie świadectw,
- wypisywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich,
- współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów,
- współpraca z instytucjami (UM, USC, GUS)
- przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, ppoż, o ochronie danych osobowych,
- zabezpieczenie warunków pracy odpowiadających zasadom bhp,
- wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego nabór dotyczy:

Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich
41-106 Siemianowice Śląskie, ul. Mikołaja 3

Stanowisko pracy:

Podstawowe zadania na stanowisku wymagają pracy siedzącej przy monitorze komputera.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy uwzględniający m. in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich celu i zakresie niezbędny w procesie rekrutacji na stanowisko referenta 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."

7. **Dokumenty należy składać:**

w sekretariacie Zespołu Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich ul. Mikołaja 3, od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ w terminie **do dnia 30 listopada 2018 r.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referenta w Zespole Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich”

Dokumenty, które zostaną złożone do Szkoły po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 220 08 00.

8. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich w dniu 3 grudnia 2018 roku o godzinie 8⁰⁰.

Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Szkoły: www.zss-siemianowice.pl w zakładce „Ogłoszenia/Oferty pracy” do dnia 4 grudnia 2018 roku. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie o jego terminie.

9. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły w zakładce „Ogłoszenia/Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej szkoły w terminie do 20 grudnia 2018 roku.

10. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

11. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

12. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. **Nieodebrane dokumenty pozostałych kandydatów po upływie 1 miesiąca zostaną protokolarnie zniszczone.**

Zgodnie z art. 4 pkt 7 z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest Zespół Szkół Sportowych z siedzibą w Siemianowicach Śląskich ul. Mikołaja 3. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy w Zespole Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich.

Każdy kandydat, którego dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procesu naboru, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Przekazanie danych jest obowiązkowe, co wynika z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz cyt. wyżej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Siemianowice Śląskie, dnia 15 listopada 2018 r.

Bogusław Szopa
Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich