

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO

SAMODZIELNEGO REFERENTA

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. 2024 poz 1135 oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

ogłasza konkurs na stanowisko:

SAMODZIELNEGO REFERENTA

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu(EFTA), strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- posiada wykształcenie minimum średnie;

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów SIO, VULCAN, systemu e-doręczenia;
- znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego,
- biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe 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, VULCAN
- 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 – ksero, komputer, laminator,
- wydawanie odpisów arkuszy ocen, duplikatów świadectw, zaświadczeń, legitymacji
- zamawianie i ewidencjonowanie świadectw,
- drukowanie 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. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,

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 3 lipca 2025 r.** (decyduje data wpływu do placówki) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

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

Dokumenty, które zostaną złożone do Placówki 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. Oferta która nie spełni wymagań niezbędnych nie zostanie dopuszczona do II etapu

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich w dniu 04 lipca 2025 roku.

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 lipca 2025 roku. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie 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 lipca 2025 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.**

Siemianowice Śląskie, dnia 23 czerwca 2025 r.

Bogusław Szopa
Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Sportowych w Siemianowicach Śląskich, ul. Mikołaja 3, 41-106 Siemianowice Śląskie. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@zss-siemianowice.pl
 2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: iodo@zss-siemianowice.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w przypadku rekrutacji na stanowisko pracownika pedagogicznego.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ww. ustawy.
 4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
 6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
 7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.