

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko: sekretarka (umowa na okres próbny)**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czeremsze ogłasza nabór na stanowisko sekretarki.

**Ilość etatów:** jeden etat

**Miejsce pracy:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze, ul. Szkolna 2, 17-240 Czeremcha

**Zakres zadań, wykonywanych na stanowisku sekretarki:**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu zespołu.
2. Obsługa archiwum zakładowego.
3. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji.
4. Prowadzenie dokumentacji kancelarii zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Obsługa poczty elektronicznej, sporządzanie pism oraz prawidłowe i terminowe wysyłanie korespondencji listowej.
6. Doręczanie terminowo zarządzeń i poleceń dyrektora poszczególnym adresatom na terenie zespołu.
7. Prowadzenie dokumentacji uczniów m.in. księgi uczniów, księgi ewidencji uczniów, rejestru obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie dokumentacji rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzanie sprawozdań GUS.
10. Sporządzanie sprawozdań oświatowych tj. SIO i innych wymaganych przepisami prawa.
11. Przygotowywanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z przepisami w tym zakresie.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie ewidencji legitymacji uczniowskich oraz pracowniczych.
14. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
15. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zespołu.
16. Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.
18. Prowadzenie gospodarki materiałowej i inwentaryzacyjnej.
19. Obsługa urządzeń biurowych, dbanie o ich należyty stan oraz utrzymywanie porządku i ładu w miejscu pracy.
20. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku sekretarki:**

1. Praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
2. Praca w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czeremsze.
4. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca z dołu.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Niekaralność oraz pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
4. Biegła obsługa komputera.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawa administracyjnego, prawa oświatowego oraz aktów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.
8. Przedłożenie kompletu wymaganych dokumentów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność.
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Mile widziane doświadczenie.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie dokumentów, świadczących o posiadanym doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarki.
9. Oświadczenie, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydata do celów rekrutacji.

#### **Termin składania zgłoszeń :**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie ZSP, ul. Szkolna 2, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30 w terminie do 26.09.2022 r. do godziny 12.00.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informuje, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych Pana/Pani jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze, ul. Szkolna 2, 17 – 240 Czeremcha, dalej jako „ADO”;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Katarzyna Roszczenko, e-mail: kroszczenko.iodo@gmail.com;
- 3) Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także w celu monitoringu wizyjnego. Cele, zakres oraz sposoby zastosowania ww. rodzajów monitoringu są dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO oraz na stronie internetowej ADO [zspczereemcha.pl](http://zspczereemcha.pl) w zakładce „Ochrona danych osobowych” plik „Klauzula monitoringu”;
- 4) Pana/Pani dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt. 9 rodo. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania tj. aż do zakończenia świadczenia przez Pana/Panią pracy na rzecz ADO, nie dłużej niż obowiązujące terminy przedawnienia roszczeń pracowniczych, przewidziane zapisami ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700) oraz w każdym przypadku nie dłużej jednak niż w terminach wynikających z ustawy z dnia 14.07.1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164). W zakresie form monitoringu, o których mowa w pkt. 3 niniejszej klauzuli ADO będzie przetwarzał dane osobowe zgromadzone na nagraniach wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i będzie je przechowywał przez okres nieprzekraczający 21 dni od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub ADO powziął wiadomość, iż mogą one

stanowić dowód w postępowaniu, termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie ww. okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;

- 7) przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest fakultatywne (dobrowolnie), ale konieczne w celu nawiązania i realizacji stosunku pracy. Odmowa udostępnienia danych przez Pana/Panią spowoduje konieczność rozwiązania stosunku pracy nawiązanego pomiędzy ADO a Panem/Panią;
- 10) Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez ADO, w tym profilowaniu przy realizacji niniejszego stosunku pracy.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Czeremsze  
*Anna Smyk*  
p.o. Anna Smyk