

Dyrektor

Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika

w Kielcach ul. Kopernika 8

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - SPECJALISTA DS. UCZNIOWSKICH

OKREŚLENIE STANOWISKA

Nazwa stanowiska – specjalista ds. uczniowskich

Wymiar zatrudnienia – 1/2 etatu

Przewidywany termin zatrudnienia od 05.10.2020 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki: - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zm.)

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada wykształcenie wyższe i mile widziane doświadczenie zawodowe
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, w tym: - ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw mających związek z pracą sekretariatu i rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw.

2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

3. Predyspozycje i umiejętności kandydata: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

4. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych (np. fax, itp.), umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność współpracy i pracy w zespole.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do obowiązków pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zm.) należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Pracownik na stanowisku specjalisty ds. uczniowskich odpowiada między innymi za :

1. załatwianie interesantów, w tym: uczniów, rodziców, nauczycieli itp.,
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i dokumentacji z tym związanej,
3. prowadzenie spraw uczniowskich takich jak:
 - księga uczniów, legitymacje szkolne, świadectwa, zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, współpraca z wychowawcami klas, pielęgniarką szkolną i dyrekcją szkoły, załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły, odejściem ze szkoły i innych spraw związanych z funkcjonowaniem i potrzebami szkoły,
 - sporządzanie sprawozdań, w tym dokładne i bieżące wprowadzanie informacji o uczniach do Systemu Informacji Oświatowej (SIO,) oraz do bazy uczniowskiej OSON,
 - właściwe przechowywanie dokumentacji uczniowskiej i posługiwanie się nią zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, rozliczanie znaczków pocztowych, dbałość o właściwe zabezpieczenie w potrzebne druki i materiały dotyczące uczniów, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z wykazem akt i instrukcją kancelaryjną oraz inne sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły.

WARUNKI PRACY I PŁACY

Miejsce pracy: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika, ul. Kopernika 8,25-336 Kielce

Wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo,

Stanowisko: urzędnicze - specjalista,

Stanowisko wyposażone w komputer, fax, kserokopiarkę itp.,

Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

Zatrudnienie na pół etatu na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem RM (Dz. U. z 2018, poz. 936 z późn. zm) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników ZSE im. M. Kopernika w Kielcach.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSE w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) i 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). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 30.09.2020 r. w sekretariacie ZSE w Kielcach w godz. od 800 do 14 00 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły) na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika ,ul. Kopernika 8 w Kielcach w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich ” w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika ,ul. Kopernika 8 w Kielcach.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika ,ul. Kopernika 8 w Kielcach w dniu 01.10.2020 r. o godz. 8.30. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 36 76 797.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w dokumentach aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z: Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 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) Dyrektor Szkoły informuje że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach z siedzibą przy ul. Kopernika 8, 25-336 Kielce; tel.: 41 36 76 797; e-mail: sekretariat@kopernik.kielce.eu, której przedstawicielem jest Dyrektor Szkoły, zwany dalej administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania następujących kategorii danych osobowych kandydatów w celach rekrutacyjnych: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego, adresy poczty elektronicznej i numer telefonu, wykształcenie, zawód, Telefon kontaktowy do administratora tel.: 41 36 76 797; e-mail: sekretariat@kopernik.kielce.eu
2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w związku z procesem rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. Uczniowskich w ZSE w Kielcach.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych kandydatów jest Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Dane kandydatów będą przechowywane przez okres rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Kielcach – do momentu wyłonienia Specjalisty ds. Uczniowskich. Po zakończeniu procesu rekrutacji i wyłonieniu Specjalisty ds. Uczniowskich administrator danych ma prawo do usunięcia danych osobowych kandydatów.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Mikołaja Kopernika w Kielcach


mgr Piotr Sowiński