

Łódź, dn. 03.06.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze – **samodzielny referent (sekretariat uczniowski)**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź
email: kontakt@zss.elodz.edu.pl
skrytka ePUAP: zss7lodz/skrytka
telefonicznie: 42 651 24 62

Stanowisko pracy: – **samodzielny referent (sekretariat uczniowski) w wymiarze 1/2 etatu**

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1282)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
- 2) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) Ustawy Kodeks Pracy.
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy Karta Nauczyciela,
 - e) Ustawy Prawo Oświatowe,
 - f) Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) Znajomość aktów prawa oświatowego np.: w zakresie postępowania rekrutacyjnego, w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 5) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.
- 6) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 7) dyspozycyjność;

- 8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność;
- 9) mile widziana znajomość programów do sporządzania sprawozdań SIO.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do ogólnych obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku należy:

- 1) Współpraca z zastępcami dyrektora, kierownikiem administracyjno-gospodarczym, kierownikiem kształcenia praktycznego oraz główną księgową w sprawach bieżących.
- 2) Gruntowna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wytycznych oraz zarządzeń obowiązujących w oświacie i szkole.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający wykonanie zadań wg zasad racjonalnej i oszczędniej gospodarki.
- 4) Udzielanie wymaganych informacji organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych.
- 5) Zabezpieczanie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
- 6) Zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę jednostki.
- 7) Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 8) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 9) Przestrzeganie w pracy zawodowej norm współżycia społecznego i stwarzanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 11) Przestrzeganie przepisów RODO.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Do obowiązków referenta sekretariatu uczniowskiego jednostki należy:

- 1) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy porządku.
- 2) Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP.
- 3) Stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej.
- 4) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
- 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
- 7) Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
- 8) Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
- 9) Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i oprawianie księgi ocen.
- 10) Przechowywanie akt i dokumentów.
- 11) Wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom.
- 12) Prowadzenie ewidencji dokumentacji uczniowskiej, druków ścisłego zarachowania.
- 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 14) Zamawianie dzienników szkolnych, świadectw i innych druków szkolnych.
- 15) Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów uczniów.
- 16) Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, a w szczególności przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji.

- 17) Prowadzenie rejestrów różnych wymaganych wpłat.
- 18) Współuczestniczenie w kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
- 19) Udzielanie informacji interesantom.
- 20) Organizacja przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków.
- 21) Wykonywanie innych prac, zleconych przez dyrektora szkoły.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Miejsce świadczenia pracy: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo, (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony);
3. Godziny pracy: do uzgodnienia
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzia pracy - komputer, sprzęt biurowy
5. Występować będzie bezpośredni kontakt z interesantami.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. w maju 2022 r. wyniósł mniej niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia), że:
 - jest obywatelem polskim;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych;
 - korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent (sekretariat uczniowski)”** na adres: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź, w terminie do dnia **15 czerwca 2022.r.** do godz.13:00 (decyduje data wpływu do Sekretariatu pok. Nr 101).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi: <http://bip.zss-lodz.pl/> oraz w siedzibie Szkoły na tablicy ogłoszeń.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany przepisami art. 13 ust. 1 i 2 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), informujemy, iż:

Administratorem podanych danych osobowych jest: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi

Inspektor ochrony danych: Pan Jacek Metrycki; e-mail: zss@inspektor-rodo.com.pl

Celem przetwarzania danych jest: nabór oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę.

Podstawa prawna przetwarzania: Ogólną podstawę do przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i b rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

1. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457);
2. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
3. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996).

W przypadku rekrutacji podanie danych jest dobrowolne, natomiast realizacja zatrudnienia to przetwarzanie danych na podstawie przepisu prawa: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz Ustawa z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1282).

Zebrane dane będą przechowywane: Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 3 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Zebrane dane mogą być przekazywane: Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (*szczegóły w art. 17*), ograniczenia przetwarzania (*szczegóły w art. 18*), prawo wniesienia sprzeciwu (*szczegóły w art. 21*), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*możliwość istnieje, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych*).

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia naboru oraz zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi

- // -

mgr Sylwester Kosiec