

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
SAMODZIELNY REFERENT**

**W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. BOHATERSKIEJ ZAŁOGI ORP „ORZEŁ”
W WEJHEROWIE**

Wejherowo, dnia 16 listopada 2021 r.

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł”
w Wejherowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie
ul. Strzelecka 9 84-200 Wejherowo

Nazwa stanowiska: **samodzielny referent**

Wymiar etatu: 1 etat

**I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci zgodnie z art. 6 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282):**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) znajomość RODO i SIO
- 4) znajomość obsługi SIO, LIBRUS ;
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie : administracji samorządowej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów oświatowych;

6) dobra znajomość programów komputerowych (MS Office).

III. Zadania główne:

- 1) wprowadzenie danych do SIO,
- 2) prowadzenie spraw związanych z RODO,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątku szkoły,
- 4) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji samodzielnego referenta.

IV. Zakres odpowiedzialności:

- 1) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych;
- 2) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, postanowień regulaminu organizacyjnego;
- 3) za powierzone mienie.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym. (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- 2) List motywacyjny- odręcznie podpisany.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy.
- 5) Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
(wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7) Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem.

VI. Warunki pracy :

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo), jednozmianowość;
- 2) Miejsce pracy : Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” 84-200 Wejherowo ul. Strzelecka 9, budynek nie posiada windy;
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta**” pocztą lub osobiście w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP w Wejherowie ul. Strzelecka 9 w terminie do **26 listopada 2021 r. do godziny 14.00** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie). Aplikacje które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
I etap - kwalifikacja formalna -badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Wejherowie.


Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o wyborze telefonicznie.

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej szkoły oraz opublikowana przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

- 3) Wyłoniony kandydat obowiązany jest w terminie 14 dni od zawiadomienia dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczeniem lekarskim dopuszczające do pracy, po otrzymaniu skierowania do jednostki medycyny pracy od przyszłego pracodawcy.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Wejherowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie.
- 5) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.

Dyrektor
Powiatowego Zespołu Szkół nr 2
w Wejherowie

16. 11. 2021r. 
DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół nr 2
w Wejherowie
Krystyna Grubba

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU SAMORZĄDOWYM	
1. Na podstawie art. 22¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy	
Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Dane kontaktowe	
2. Na podstawie art. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy	
Wykształcenie	
Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
3. Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych	
Obywatelstwo	
4. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	

Oświadczam, że cieszę się nieopozłakowaną opinią

5. Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Informacja o niepełnosprawności

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Strzelecka 9**
2. Kontakt do inspektora ochrony danych rodo@wejherowo-elektryk.pl
3. Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
6. Dane osobowe Kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone po 1 miesiącu od daty rozstrzygnięcia rekrutacji. Dane osób wyłonionych w wyniku rekrutacji i ujętych w protokole będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 4 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
7. Kandydat do pracy ma prawo do:
 - a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
 - c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.
8. Podane dane nie będą profilowane ani przekazywane do państwa trzeciego.
9. Podanie danych osobowych wskazanych w pkt. 1 – 5 kwestionariusza jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis