

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
SAMODZIELNY REFERENT
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
IM. BOHATERSKIEJ ZAŁOGI ORP „ORZEŁ” W WEJHEROWIE**

Wejherowo, dnia 15 marca 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

Data zatrudnienia: 01.04.2021 r.

Zakres zadań:

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.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Staż pracy: co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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).

Zakres odpowiedzialności:

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

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Warunki pracy i płacy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
2. Płaca zasadnicza wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.), regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych z 31.12.2020 r.
3. Miejsce pracy: Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” 84-200 Wejherowo ul. Strzelecka 9
4. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.
5. 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%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do: 29 marca 2021 r. do godziny 14.00.
2. Decyduje data: wpływu oferty do szkoły.
3. Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat Powiatowego Zespół Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł”
ul. Strzelecka 9, 84-200 Wejherowo
z dopiskiem „oferta na stanowisko samodzielny referent”.

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.

- 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.
2. Kandydatki/kandydaci spełniające/y wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w sposób wskazany przez kandydatkę/kandydata w kwestionariuszu.
 3. Kandydatki/kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej szkoły oraz opublikowana przez okres co najmniej 3 miesiące na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
 5. 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.
 6. 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.
 7. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (58) 6722509

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

15.03.2021r.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół nr 2
w Wejherowie
Krzyszyna Grubba

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU SAMORZĄDOWYM

1. Na podstawie art. 22¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)

Wykształcenie	
Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	

3. Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 ze zm.)

Obywatelstwo	
--------------	--

4. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Oświadczam, że nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe



Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią

5. Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426)

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.

Na podstawie 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, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” ,ul. Strzelecka 9, z siedzibą w Wejherowie reprezentowany przez Dyrektora.**
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: rodo@wejherowo-elektryk.pl
3. Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata.
5. Odbiorcami Pani/Pana 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 3 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. 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.
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane