

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – UMOWA NA ZASTĘPSTWO
SPECJALISTA DS. UCZNIOWSKICH
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
IM. BOHATERSKIEJ ZAŁOGI ORP „ORZEŁ” W WEJHEROWIE**

Wejherowo, dnia 26.09.2022 r.

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

OGLASZA 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: **specjalista ds. uczniowskich**

Wymiar etatu: 1 etat

Data zatrudnienia : 17.10.2022 r.

Zakres zadań:

- 1) prowadzenie dokumentacji spraw uczniowskich w tym :
 - wydawanie zaświadczeń uczniom,
 - prowadzenie księgi uczniów,
 - prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej uczniów,
 - przechowywanie bieżących arkuszy ocen,
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
 - archiwizowanie arkuszy ocen i innej dokumentacji związanej z procesem edukacyjnym,
- 2) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji specjalisty ds. uczniowskich.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie : wyższe lub średnie;
- 2) staż pracy : 5 lat;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) znajomość obsługi SIO, LIBRUS;
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów oświatowych;
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 6) dobra znajomość programów komputerowych (MS Office).

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.

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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936), regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych z 29.04.2022 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 społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty należy złożyć do : **07.10.2022 r. do godz. 15.00**

2) Decyduje data : wpływu oferty do szkoły

3) Miejsce składania dokumentów:

Sekretariat Powiatowego Zespołu Szkół Nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie z dopiskiem „ Oferta na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich”

4) Aplikacje które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

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 Powiatowy Zespołu Szkół nr 2 w Wejherowie .

1. Podanie danych osobowy 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 stanowisku w rekrutacji.
- 2.Kandydaci spełniający wymagane formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w sposób wskazany przez kandydata w kwestionariuszu.
3. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiani.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej szkoły oraz opublikowana przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwo Powiatowego w Wejherowie.
5. Wyłoniony kandydat obowiązany jest w terminie 14 dni od zawiadomienia dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie 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 rozwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dyrektor
Powiatowego Zespołu Szkół nr 2
w Wejherowie


DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół nr 2
w Wejherowie
Jacek Tomczak

**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

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

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

Informacja o niepełnosprawności			
<p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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

