

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. EUGENIUSZA
KWIATKOWSKIEGO W SANDOMIERZU OGŁASZA
(a) NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
ul. Żeromskiego 8
27 600 Sandomierz
tel. 15 832 35 41

Samodzielny referent

.....

(nazwa stanowiska pracy)

**Zespół Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żeromskiego 8,
27-600 Sandomierz, 158323541, ekonomik.sandomierz@gmail.com**

(nazwa i adres jednostki)

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe; administracja, ekonomia lub pokrewne,
- podstawowa znajomość prawa oświatowego,
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- obsługa pakietu Microsoft Office oraz innych programów związanych z organizacją pracy w szkole
- znajomość obsługi dokumentacji szkolnej; e-dziennik, księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów,
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej,
- umiejętność pracy w zespole.

II. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość języka angielskiego lub ukraińskiego w stopniu komunikatywnym,
- doskonała organizacja pracy i samodzielność,
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi,
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- dokładność i dbałość o szczegóły,
- zdolności analityczne,
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków,
- łatwość w budowaniu i podtrzymywaniu przyjacielskich relacji ze współpracownikami oraz petentami,
- uczciwość i rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie i obsługa interesantów,
- prowadzenie księgi uczniów,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.),
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów,
- zakładanie arkuszy ocen dla uczniów,
- sporządzanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki,
- prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów,
- pomoc przy organizacji egzaminów (np. maturalnych, egzaminów zawodowych,) oraz uroczystości szkolnych,
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji,
- przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych,
- obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów,
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie,
- udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu
- inne wynikające z organizacji pracy w szkole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku samodzielny referent jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; promieniowanie elektromagnetyczne, przeciążenie narządu wzroku, oparzenia, oraz czynniki ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy;
- 2) praca jest w wymiarze 1 etatu (40 godzin/ tygodniowo) w godzinach; 7.30 – 15.30 lub 7.00-15.00
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2024 poz. 1638) z póź. zm. oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu;

4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie kandydata;
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Sandomierz , dn.....

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

Ja,.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu;

☐

wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu mail w procesie rekrutacji

organizowanym przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Sandomierzu;



Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(Czytelny podpis kandydata)

***Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.**

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga!

Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr

119, s. 1), w skrócie „RODO”)

1)	Administratorem danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żeromskiego 8, 27-600 Sandomierz
2)	We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żeromskiego 8, 27-600 Sandomierz pod numerem telefonu 156441010 wew. 378 lub e-mail; gradzinki@powiat.sandomierz.pl
3)	Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4)	Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 22 ¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”
5)	Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6)	Podanie danych wynikające z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
7)	Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”).
8)	Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji przechowywane przez okres rekrutacji.
9)	Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żeromskiego 8, 27-600 Sandomierz dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10)	Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach

w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żeromskiego 8, 27-600 Sandomierz w godzinach od 8.00 -14.00 od poniedziałku do piątku lub przesłać na w/w adres za pomocą poczty polskiej; (decyduje data wpływu). Na kopercie należy dopisać „Konkurs na stanowisko urzędnicze „Samodzielny referent”

Termin składania dokumentów; od 21.03.2025r. – 4.04.2025r.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie lub e-mailowo.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żeromskiego 8, 27-600 Sandomierz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 158323541

XI. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację niezbędne do podpisania umowy o pracę.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żeromskiego 8, 27-600 Sandomierz i na tablicy ogłoszeń w głównym budynku szkoły.

Sandomierz, dnia 21.03.2025r.

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
ul. Żeromskiego 8
27 600 Sandomierz
tel. 15 832 35 41 (3)
DYREKTOR
[Podpis]
mgr Iwona Korona-Smardz