

**Dyrektor Zespołu szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie
ul. Gdyńska 5, 83-330 Żukowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. administracyjnych
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe o kierunku/specjalności: administracyjnej, ekonomicznej, rachunkowości,
- b) staż pracy: minimum 1 rok pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- c) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- d) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności znajomość prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- c) posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie rozmów telefonicznych i kierowanie ich do odpowiednich osób.
- 2) Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty w formie papierowej i elektronicznej (we współpracy z sekretarką).
- 3) Przygotowywanie pism na komputerze.
- 4) Obsługa interesantów.
- 5) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej:
 - a) naboru młodzieży do klas pierwszych i ich ewidencja (we współpracy z sekretarką),
 - b) egzaminu maturalnego,
 - c) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - d) ksiąg arkuszy uczniów.
- 6) Prowadzenie i rozliczenie oraz przechowywanie druków ścisłego zarachowania wg. wydanych dyspozycji.
- 7) Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
- 8) Przydzielanie kluczy do szafek uczniowskich (we współpracy z sekretarką).
- 9) Pieczętowanie świadectw szkolnych (we współpracą z sekretarką).
- 10) Sprawowanie nadzoru nad aktualizacją badań wstępnych i okresowych uczniów. Wystawianie skierowań na badania. Przygotowywanie dokumentacji związanej z refundacją badań lekarskich uczniów.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej (np. SIO)
- 12) Prowadzenie składnicy akt szkolnych.

- 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie numeracji sprzętu szkolnego.
 - 14) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie monitorowania przestrzegania RODO i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych w szkole.
 - 15) Informowanie dyrektora szkoły o nieobecnościach pracowników w szkole
 - 16) Wykonywanie kontroli bieżącej wg zakresu udzielonego w regulaminie kontroli wewnętrznej w ZSZiO w Żukowie.
 - 17) Czynny udział w przygotowaniu wizyty gości np. serwowanie napojów ect.
 - 18) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i przyjętych norm i postaw etycznych przyjętych w placówce.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) stanowisko pracy w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie na II piętrze, (dostępna winda, brak dostosowanej toalety do wózków inwalidzkich, toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich znajduje się na III piętrze),
 - 2) praca w wymuszonej pozycji pracy (praca biurowa),
 - 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.
6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- 1) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u),
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje i umiejętności,
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
 - 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej).

- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), jest Obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze-referenta ds. administracyjnych”**.
- 1) wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem operatora pocztowego/przewoźnika przesyłki na adres Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie (ul. Gdyńska 5, 83-330 Żukowo),
- 2) bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących ul. Gdyńska 5 83-330 Żukowo od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.
Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 19. 05. 2025 r. do godz. 15.00 .
Dokumenty. Które wpłyną do Szkoły powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie).
8. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę. Zachęcamy do skorzystania z załączonych wzorów oświadczeń.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.
10. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.
11. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie (<http://http://zsziio.zukowo.ibip.pl/public>) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.
12. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie nr 11/2017 z dnia 29. 12. 2017 r.
13. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 6 „Wymagane dokumenty i oświadczenia” – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 2016 r. Nr 119, po. 1).
W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. W przypadku złożenia w dokumentach aplikacyjnych oryginałów dokumentów, niniejsze dokumenty zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata.
14. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić

- osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
15. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
 16. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z głównym specjalistą ds. kadrowo-administracyjnych.
 17. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 18. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Podstawa zbierania danych do procesu naboru: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W trakcie procesu naboru w myśl art. 221 Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych. W przypadku braku oświadczenia Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie będzie zobowiązany odesłać dokumenty/ dokonać czynności zniszczenia, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa. Zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów, w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie opracowano wewnętrzną procedurę zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów. Informacje na temat procedury dostępne są na stronie internetowej szkoły: <https://zsziozukowo.pl/>.

DYREKTOR

mgr Gabriela Kowalska