

Nabór na stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. uczniowskich w pełnym etacie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Dąbrowie Górniczej ul. Chopina 34

Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych w Dąbrowie Górniczej ogłasza nabór na stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. uczniowskich w pełnym etacie (40 godzin tygodniowo)

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Dąbrowie Górniczej, ul. Chopina 34

Stanowisko: samodzielny referent ds. uczniowskich

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

WYMAGANIA:

- I. **Wykształcenie:**
 1. Wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenia wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
- II. **Wymagania niezbędne:**
 1. Obywatelstwo polskie.
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Nieposzlakowana opinia.
- III. **Wymagania dodatkowe:**
 1. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku : wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe administracyjne.
 2. Znajomość i obsługa programu: System Informacji Oświatowej - SIO
 3. Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2021, poz. 1915 ze zm), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r - Prawo oświatowe (Dz.U z 2021 r poz.1082 ze zm), oraz wydawanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
 4. Znajomość programów komputerowych stosowanych w jednostce, tj. oprogramowania firmy VULCAN, KRAKFIN(PABS, OSON)
 5. Biegła znajomość obsługi pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu.
 6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
 7. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność.
 8. Rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w jednostkach oświaty.

IV. Zakres zadań:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji uczniów wspólnie z wychowawcami klas.
2. Obsługa rekrutacji uczniów do szkoły.
3. Udział w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji do przyjęcia uczniów do klas pierwszych (wyniki rekrutacji).
4. Prowadzenie dokumentacji uczniów oraz ksiąg ewidencyjnych uczniów – między innymi wpisywanie danych osobowych do ksiąg, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, archiwizacja dokumentacji.
5. Prowadzenie księgi absolwentów .
6. Sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli z placówki.
7. Prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów i pracowników, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły i pieczętek szkolnych.
8. Wydawanie legitymacji uczniowskich i zaświadczeń o odbywaniu nauki w szkole.
9. Wydawanie zaświadczeń określających przebieg nauczania.
10. Rozliczanie uczniów opuszczających szkołę (karty obiegowie).
11. Wydawanie dokumentów uczniom opuszczającym szkołę.
12. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen.
13. Sporządzanie decyzji o zwolnieniu z zajęć WF uczniów.
14. Wydawanie zaświadczeń dla celów Wojskowej Komendy Kwalifikacyjnej.
15. Prowadzenie korespondencji szkoły w sprawach uczniowskich.
16. Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
17. Przygotowywanie dokumentacji nauczania na dany rok szkolny.
18. Obsługa elektroniczna egzaminów maturalnych, wykonywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem egzaminów maturalnych.
19. Przygotowanie pełnej dokumentacji do ustnych egzaminów maturalnych.
20. Prowadzenie rejestru wydanych świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły.
21. Prowadzenie rejestru wydanych świadectw dojrzałości.
22. Prowadzenie rejestru duplikatów wydanych świadectw.
23. Sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
24. Praca w systemie informacji oświatowej oraz obsługa programu VULCAN, KRAKFIN.
25. Wprowadzanie danych dotyczących uczniów do Systemu Informacji Oświatowej
26. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zachowania (legitymacji szkolnych , świadectw).
27. Redagowanie pism.
28. Obsługa sekretariatu.
29. Zamawianie druków i świadectw szkolnych.
30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg

dotychczasowego zatrudnienia - **oświadczenie o danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie**

3. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucjom państwowym i samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów i za przestępstwa karno-skarbowe.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione nieumyślnie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
8. Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 7 mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:
 - Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez ... (nazwa jednostki) przez okres najbliższych 9 miesięcy.
 - Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Uwaga: Kopie składanych dokumentów potwierdza za zgodność z przedłożonym dokumentem kandydat.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać do dnia 15 listopada 2022 roku do godz. 14.30 :
 - w sekretariacie dyrektora gab. A 2.6 -I p -Zespołu Szkół Sportowych w Dąbrowie Górniczej ul. Chopina 34
 - na adres: Zespół Szkół Sportowych w Dąbrowie Górniczej ul. Chopina 34, 41-300 Dąbrowa Górnicza , w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem: **"Nabór na stanowisko - Samodzielny referent ds. uczniowskich". List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.**
2. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie BIP Dąbrowa Górnicza.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Złożone dokumenty zostaną odesłane na pisemny wniosek oferenta. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi przez komisję powołaną przez Dyrektora ZSS w Dąbrowie Górniczej

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (032) 362 69 68.

Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych w Dąbrowie Górniczej Andrzej Latosik

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Sportowych (32)262 69 68, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Zespół Szkół Sportowych w Dąbrowie Górniczej będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1. Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);
2. Art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
3. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
5. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1,2,3 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Sportowych
im. Polskich Olimpijczyków
w Dąbrowie Górniczej
mgr Andrzej Latosik