Załącznik Nr 3

Do Regulaminu

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - referent**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Częstochowie   
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**referent  
na zastępstwo   
w wymiarze 1/1 etatu**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Częstochowie  
42-202 Częstochowa, ul. Olsztyńska 42**

1. **Wymagania niezbędne:**
   * Posiadanie obywatelstwa polskiego;
   * Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
   * Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
   * Biegła obsługa komputera (pakiet Office, VULCAN, SIO);
   * Wykształcenie minimum średnie.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   * Umiejętność pracy w zespole;
   * Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność;
   * Wysoki poziom kultury osobistej;
   * Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym.
3. **Zakres obowiązków na stanowisku referenta:**
   * Prowadzenie i obsługa sekretariatu szkoły;
   * Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji;
   * Prowadzenie dokumentacji kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
   * Obsługa poczty elektronicznej, sporządzenie pism oraz prawidłowe i terminowe wysyłanie korespondencji;
   * Prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących;
   * Doręczanie terminowo zarządzeń i poleceń dyrektora poszczególnym adresatom na terenie zespołu;
   * Prowadzenie spraw uczniowskich ( ewidencja uczniów, zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw, rejestr wydanych świadectw, rejestr legitymacji);
   * Przygotowywanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych;
   * Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   * Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
   * Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserokopiarka, telefon) dbanie o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
   * Rozpoznanie cenowe, sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych
   * Przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych;
   * Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   * Praca na stanowisku referenta nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
   * Praca w godzinach od 7:30 do 15:30;
   * Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. W sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2009 Nr 50, poz. 398 z późn . zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1w Częstochowie;
   * Wynagrodzenie wypacane do ostatniego dnia miesiąca z dołu;
   * Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
   * Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz interesantami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2w Częstochowie.
5. **Wymiar zatrudnienia: 1 etat .**
6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   * List motywacyjny;
   * CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
   * Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   * Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
   * Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
   * Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
   * Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   * Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
   * Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych- załącznik nr 1.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) – dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Częstochowie.**

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:

1. adres do korespondencji: ul. Olsztyńska 42, 42-202 Częstochowa,
2. numer telefonu 34 361 89 79,
3. adres e-mail: [zsp2@edukacja.czestochowa.pl](mailto:zsp2@edukacja.czestochowa.pl),
4. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP [sp10@edukacja.czestochowa.pl](mailto:sp10@edukacja.czestochowa.pl)
5. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl) lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
8. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.
9. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
10. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
11. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
12. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
13. **Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:**
14. dostępu do treści swoich danych;
15. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
16. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
17. usunięcia danych osobowych;
18. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

1. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **23.11.2020 do godz. 15.00** Pod adresem: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 ul. Olsztyńska 42 42-202 Częstochowa w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2

Aplikacje, które wpłynęły do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w dniu **24 listopada 2020r**

**o godz. 10.00**

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Częstochowie ul. Olsztyńska 42 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://zsp2.bip.czestochowa.pl

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu **24.11.2020r..** Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się **25.11.2020r. o godz.10.00** w budynku szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (http://zsp2.bip.czestochowa.pl ) w terminie do dnia **26.11.2020r**

(-) Maria Kowol

Załącznik nr 1:

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych\***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dołączonych dokumentach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Częstochowie.

………………………………..

*(Data i czytelny podpis kandydata)*

**\****Dotyczy danych osobowych niewymaganych art. 221 § 1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*