

Słubice, 10 marca 2023 r.

CKZiU.210.1.2023

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach przy Al. Niepodległości 13 - **ds. sekretariatu**

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

1. organizowanie pracy kancelarii szkoły, prowadzenie teczek spraw,
2. odpowiedzialność za obieg pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. prowadzenie księgi uczniów,
4. prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie spraw sekretariatu,
5. prowadzenie dokumentacji przenoszenia uczniów do i z innej placówki,
6. wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,
7. wystawianie zaświadczeń uczniom, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
8. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
9. wydawanie legitymacji szkolnych, prowadzenie rejestru legitymacji uczniowskich,
10. prowadzenie rejestru wydanych dyplomów zawodowych, świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych,
11. prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z zajęć,
12. wydawanie nauczycielom legitymacji służbowych, prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
13. prowadzenie księgi druków „ściśłego zarachowania”,
14. sporządzanie sprawozdań (informacji) statystycznych w zakresie spraw uczniowskich, administracyjnych,
15. archiwizacja dokumentów,
16. sporządzanie zapotrzebowań na druki szkolne - świadectwa szkolne (gilosze), dzienniki pozalekcyjne,
17. prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekty szkolne,
18. zabezpieczanie pieczęci szkolnych, druków ściśłego zarachowania oraz wszelkiej dokumentacji szkolnej przechowywanej w kancelarii szkoły i używanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
19. załatwianie interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udzielanie koniecznych informacji,
20. obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne).

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe, pożądane w zakresie administracji,
- 6) umiejętność obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) 8 godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej,
- 5) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach w lutym 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **4,11 %**.

6. Osoby zainteresowane prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem) - wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

2) oświadczenie o :

- pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zapoznaniu się treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w CKZiU w Słubicach

(opatrzone własnoręcznym podpisem) - wg wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),

5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 3-4 lub pkt 3-5.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w CKZiU w Słubicach stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. sekretariatu” należy składać w terminie do 28 marca 2023 r. – w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach przy Al. Niepodległości 13 w sekretariacie (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do CKZiU w Słubicach).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu, nie spełnili wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskali wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone- po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, a spełnili wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone – po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w wyniku naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku szkoły przy Al. Niepodległości 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnym pod adresem: www.ckziu.bip.powiatslubicki.pl .

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO W SŁUBICACH
mgr Małgorzata Kościńska

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Miejsce zamieszkania*

.....

(tylko miejscowość)

4. Dane kontaktowe

.....

(nr telefonu i adres e-mail)

5. Posiadane wykształcenie

.....

Dokumenty potwierdzające wykształcenie (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej**):

1)

2)

itd.

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie, Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie..... ”**):

1)

2)

3)

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz.1740 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. sekretariatu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach, przy. Al. Niepodległości 13

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) zapoznałam/em się treścią Informacji o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w CKZiU w Słubicach.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach**

Na podstawie art. 13 ogólnego 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, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Słubicach, reprezentowane przez Dyrektora wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy Al. Niepodległości 13, 69 – 100 Słubice, numer telefonu 95 758 25 77, 95 758 25 71, adres e-mail: ckziu@powiatlubicki.pl.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem ochrony Danych Osobowych Anną Muchą: telefonicznie pod numerem: 95 755 88 01 wew. 112 lub poczta elektroniczną pod adresem e-mail: a.mucha@powiatlubicki.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. sekretariatu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt 3 pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa a art. 9 ust. 1 Rozporządzenia niezbędna jest Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia. Podanie przez Panią/ Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia. Wyrażoną zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, określonego w pkt. 3 tj. w zakresie realizacji procedury przeprowadzenia naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze – od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 7) Przysługiwać będą Pani/Pana prawa żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych na podstawie art. 15 Rozporządzenia
 - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych („ do zapomnienia”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art.21 Rozporządzenia,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 8) W związku z tym, że podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie wynikającym z art.22¹ par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy i art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody jest dobrowolne.
- 11) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.