

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Drzewnych w Bydgoszczy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko: SAMODZIELNY REFERENT**

**I. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**A. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie minimum średnie.
3. Posiada doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe, dyscyplinarne lub o ubezwłasnowolnienie.

**B. Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada co najmniej 4-letnie (wykształcenie średnie) lub 1 rok (wykształcenie wyższe) doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym 2-letnie doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych.
2. Znajomość programu VULCAN UONET+
3. Znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
4. Jest dyspozycyjna.
5. Jest odpowiedzialna.
6. Jest sumienna i dokładna.
7. Wykazuje umiejętność pracy z zespołem.
8. Wykazuje poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań (umiejętność zarządzania czasem).
9. Reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.

**II. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku samodzielny referent należeć będą m.in.:**

1. Prowadzenie spraw uczniowskich, w szczególności:
  - a) prowadzenie ksiąg uczniów,
  - b) prowadzenie i uaktualnianie list uczniów poszczególnych klas,
  - c) wydawanie dokumentów uczniom rezygnującym z nauki w szkole,
  - d) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji,
  - e) prowadzenie ewidencji uczniowskiej w elektronicznym systemie komputerowym,
  - f) prowadzenie i aktualizowanie indeksów słuchaczy szkół dla dorosłych.
2. Zabezpieczanie, przechowywanie i zakup druków ścisłego zarachowania (legitymacje, gilosze świadectw i inne).
3. Wykonywanie powierzonych czynności związanych z rekrutacją uczniów do szkoły.
4. Organizacja dokumentacji egzaminów zewnętrznych OKE.
5. Przygotowywanie zestawień dla systemu informacji oświatowej (SIO).
6. Wysyłanie przesyłek pocztowych i wymiana dokumentów z innymi instytucjami zewnętrznymi (np.: BBFO, UM),
7. Obsługa poczty elektronicznej szkoły (skrzynka pocztowa).
8. Obsługa bieżąca spraw klientów szkoły.
9. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły, warsztatów i internatu oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

**III. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Poświadczony kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Poświadczony kserokopie świadectw potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności.
6. Poświadczony kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
7. Poświadczona kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, skarbowe lub dyscyplinarne.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z 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.U.U.E.L.2016.119.1.

**IV. Inne informacje:**

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
3. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę w wymiarze 1 etat na zastępstwo z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**V. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na samodzielnego referenta w Zespole Szkół Drzewnych w Bydgoszczy” w terminie do 14 sierpnia 2024 roku do godziny 12:00 (decyduje data i godzina wpływu) na adres: zsd@zsd.bydgoszcz.pl lub w sekretariacie szkoły na podany niżej adres:**

Zespół Szkół Drzewnych w Bydgoszczy  
ul. Toruńska 44  
85 – 023 Bydgoszcz

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.  
Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

**Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE — Dz. U. UE. L.2016.119.1, informujemy, że administratorem danych jest Zespół Szkół Drzewnych w Bydgoszczy, ul. Toruńska 44. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Informujemy, że w procesie rekrutacji ZSD w Bydgoszczy postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 § 1 KP i wnosi o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji.