

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Elektrycznych
ul. Stawowa 41, 85-323 Bydgoszcz
tel. 52 373 88 78
mail: zselek@edu.bydgoszcz.pl

2. Warunki zatrudnienia:

umowa na ½ etatu, umowa na zastępstwo

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza szkoły,
- wykształcenie minimum średnie,
- kwalifikacje do zajmowania stanowiska
- biegła obsługa komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office, Kadry Optivum),
- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa pracy, prawa oświatowego, karty nauczyciela, zamówień publicznych;

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- jest dyspozycyjna,
- jest odpowiedzialna, sumienna, dokładna i rzetelna,
- posiada umiejętność dobrej organizacji pracy
- potrafi pracować w zespole.

5. Podstawowy zakres wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji pracowniczej dotyczącej podjęcia, przebiegu i zakończenia zatrudnienia (m.in.: teczki osobowe, umowy, zmiany zaszerogowania),
 - b) ewidencjonowanie spraw kadrowych w elektronicznym systemie komputerowym ,Kadry Optivum,
 - c) zapoznanie nowozatrudnionych pracowników administracji i obsługi z regulaminem pracy, zagrożeniami stanowiskowymi, regulaminem pracy i wynagrodzeń, regulaminem ZFŚS itd.,
 - d) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi (np.: listy obecności, plan urlopów itd.),
 - e) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań lekarskich i szkoleń bhp pracowników oraz kadry kierowniczej,
2. Planowanie i realizacja zaopatrzenia szkoły w niezbędne materiały np. materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, odzież ochroną dla personelu (deputaty ewidencja i wydawanie)
3. Legitymacje służbowe nauczycieli -zamawianie, rejestracja
4. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
5. Wprowadzanie danych do sytemu SIO (dane kadrowe, baza szkoły).
6. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. uczestniczenie w przygotowaniu preliminarza, zestawień do wypłat) oraz współpraca z pracownikiem wyznaczonym dla Funduszu w BBFO.
7. Przygotowywanie dokumentacji do kasacji sprzętu, protokoły.
8. Obsługa systemu Pue-ZUS
9. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły, oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy),
- oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.U.E.L.2016.119.1 w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko sekretarza szkoły.

7. Forma i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko sekretarza szkoły ” w terminie **do 10.10.2019r. do godz. 15:00** w sekretariacie szkoły w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub pocztą na adres:

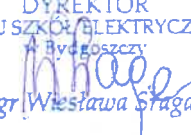
Zespół Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy
ul. Stawowa 41, 85-323 Bydgoszcz

Dodatkowe informacje:

- oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - pozostałe dokumenty, które nie będą odebrane w ciągu 7 dni od daty opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną komisyjnie zniszczone,
 - kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest Zespół Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy, ul. Stawowa 41. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Uprzejmie informujemy, że w procesie rekrutacji ZSE postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami. 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. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, która jest polskim organem nadzorczym w/s ZS Elektrycznych w Bydgoszczy, który wszedł w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika. Posiadane dane nie służą profilowaniu. Wszelkie wnioski i zapytania prosimy kierować na adres Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy, ul. Stawowa 41, 85-323 Bydgoszcz.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH
w Bydgoszczy

mgr Wiesława Śruga