

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
W BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

SAMODZIELNY REFERENT

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Samochodowych
al. Powstańców Wielkopolskich 63
85-090 Bydgoszcz

2. Wymiar zatrudnienia :

Pełny wymiar zatrudnienia – 1 etat

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony – od 01.03.2023 (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

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

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane kierunki: administracja, ekonomia,
- c) posiada doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku,
- d) zna przepisy z zakresu prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) zna oprogramowanie do wspomagania zarządzaniem szkołą firmy VULCAN, SIO,
- f) biegle obsługuje komputer (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej),
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych,
- h) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- j) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno-biurowym (dobry stan zdrowia, odporność na stres).

5. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, zaangażowanie,
- c) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- d) wysoki poziom kultury osobistej.

6. Do podstawowych obowiązków samodzielnego referenta należy:

- a) obsługa programów SEKRETARIAT, VULCAN, SIO w zakresie dotyczącym uczniów,
- b) prowadzenie ksiąg uczniów, przygotowywanie i uaktualnianie list uczniów nowoprzyjętych oraz uczniów szkoły z podziałem na klasy, szkoły w każdym roku szkolnym,
- c) wykonywanie powierzonych czynności związanych z rekrutacją do szkoły, zakładanie i prowadzenie teczek uczniów (z podziałem na szkoły, klasy oraz wydawanie karty obiegowej i dokumentów z chwilą rozliczenia się ze szkołą w przypadku rezygnacji ucznia z nauki w szkole),
- d) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
- e) prowadzenie Księgi Zarządzeń i Księgi Zastępstw, informowanie nauczycieli o przydzielonych zastępstwach, udostępnianie zainteresowanym do zapoznania przyjętych zarządzeń za potwierdzeniem podpisem,
- f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających naukę w szkole na prośbę zainteresowanych lub celów WKU, przekazywanie informacji do Urzędu Miasta o spełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły, powiadamianie WKU oraz UM o skreśleniu z listy uczniów,
- g) sporządzanie i wydawanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji, sporządzanie duplikatów legitymacji uczniowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) wydawanie identyfikatorów oraz pomoc w uzyskaniu identyfikatora zastępczego,

- i) właściwe zabezpieczenie gromadzonej w trakcie trwania nauki w szkole dokumentacji uczniów, oraz odpowiednie jej kompletowanie i segregowanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- j) przygotowywanie sprawozdań o uczniach na potrzeby statystyczne Systemu Informacji Oświatowej,
- k) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie korespondencji i przesyłek pocztowych,
- l) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wykorzystanych znaczków pocztowych,
- m) przyjmowanie rozmów telefonicznych, interesantów w sprawach uczniowskich, odbieranie poczty elektronicznej,
- n) obsługa urzędzeń biurowych znajdujących się w sekretariacie w tym powielanie dokumentów, formularzy, druków i materiałów dydaktycznych na potrzeby sekretariatu i nauczycieli,
- o) zastępowanie pracownika sekretariatu głównego pod jego nieobecność,
- p) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie pełnionych obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, uprawnienia lub umiejętności,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- h) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- i) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (w przyp. zatrudnienia)

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez aplikanta „za zgodność z oryginałem”, Życiorys (CV) powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 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.

Dokumenty należy przesłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz, w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – samodzielny referent**” w terminie do **05.01.2022 r.** Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 09.01.2023 r. - o zakwalifikowaniu się do II etapu rekrutacji i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz. Po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zss.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 342 39 39 wew. 21.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz w terminie do dnia **13.01.2023 r.**

D Y R E K T O R

mgr inż. Janusz Tomas

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy** z siedzibą przy al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz, reprezentowany przez **mgr inż. Janusza TOMASA** – Dyrektora **Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy**, tel: 523423939, mail: sek@zss.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy możliwy jest przez adres email: ido@um.bydgoszcz.pl.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 w zw. z art. 22¹ Kodeksu pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. 2020, poz. 1320), ustawy o pracownikach samorządowych – Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019, poz. 1282), oraz rozporządzeń wykonawczych do wskazanych ustaw w celu rekrutacji do pracy w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 14 dni od daty zakończenia naboru.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
8. Udostępnione przez Panią/Pana dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

.....
Imię i nazwisko

....., dnia r.

Oświadczenie

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Oświadczam, że brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku

.....
podpis składającego oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)