



VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

📍 ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz 📞 +48 52 327 03 71 🌐 vilo.bydgoszcz.pl

Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko **specjalista ds. uczniowskich** (wymiar zatrudnienia – **pelen etat, od 1 grudnia 2024 r.**).

1. Główny zakres obowiązków:

- a) Ewidencja uczniów liceum:
 - wprowadzanie danych uczniowskich do programu Dziennik VULCAN,
 - zakładanie akt uczniów,
 - sporządzanie zaświadczeń i legitymacji dla uczniów,
 - prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i zaświadczeń,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień z wychowania fizycznego i wydawanie zaświadczeń.
- b) Obsługa interesantów w sprawach uczniowskich.
- c) Przesyłanie sprawozdawczości uczniowskiej liceum do SIO w określonych terminach.
- d) Przygotowywanie arkuszy ocen dla uczniów przyjętych i sporządzanie odpisów (w związku z przejściem do innej szkoły).
- e) Nabór:
 - obsługa systemu elektronicznego w postępowaniu rekrutacyjnym do liceum (zgodnie z terminami), prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją,
 - wprowadzanie i przekazywanie danych osobowych uczniów liceum, biorących udział w naborze elektronicznym, do WEiS UM Bydgoszczy.
- f) Matura:
 - wprowadzanie danych maturzystów i absolwentów do właściwych programów,
 - terminowe przesyłanie danych dot. matury do OKE,
 - przygotowywanie protokołów do egzaminu maturalnego.
- g) Sporządzanie i przesyłanie do WEiS UM Bydgoszczy wykazu ewidencji „Realizacji obowiązku szkolnego” - wg terminów.
- h) Wysłka realizacji obowiązku szkolnego do poszczególnych szkół.
- i) Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych i legitymacji.
- j) Przygotowywanie i ewidencja elektronicznych kart dostępu do szkoły.
- k) Prowadzenie ewidencji wydanych świadectw szkolnych w „Księgach ścisłego zarachowania”.
- l) Archiwizowanie dokumentacji szkolnej.
- m) Pomoc przy różnych projektach szkolnych (np. Erasmus+).
- n) Wykonywanie zadań związanych ze stypendiami uczniowskimi (dotrzymanie terminów, składanie wniosków, etc.).
- o) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej ze sprawami uczniowskimi.
- p) Prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów.
- q) Prowadzenie i wydawanie delegacji szkolnych.
- r) Sporządzanie i wysyłanie informacji do PFRON, deklaracji GUS.



VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

📍 ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz 📞 +48 52 327 03 71 🌐 vilo.bydgoszcz.pl

- s) Sporządzanie i rozliczanie umów z kontrahentami.
- t) Sprawy różne wynikające z pełnionej funkcji.
- u) Wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły.

2. Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) spełnianie wymagań formalnych (obywatelstwo polskie, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełnych praw publicznych, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie oraz brak postępowania karnego),
- c) znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel),
- d) doświadczenie na podobnym stanowisku (preferowane w oświacie).

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- b) poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania,
- c) umiejętność organizacji pracy,
- d) wysoka kultura osobista.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających tożsamość oraz obywatelstwo kandydata,
- d) kserokopie świadectw pracy poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (świadectwa, dyplomy),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i kwalifikacje poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,



VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

📍 ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz 📞 +48 52 327 03 71 🌐 vilo.bydgoszcz.pl

- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych (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 I 119/38 Dziennik Urzędowy UE PL) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalista ds. uczniowskich.

KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, ul. Staszica 4. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Informujemy, że w procesie rekrutacji VI LO postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, czyli: 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) 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. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, która jest polskim organem nadzorczym ws. VI LO w Bydgoszczy, które weszło 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: VI Liceum Ogólnokształcące im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz.

Życiorys (CV) powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

5. Oferty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: VI Liceum Ogólnokształcące im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: "Nabór na stanowisko specjalista ds. uczniowskich" w terminie **do 22 listopada 2024 r. (do godz. 15:00)**. Dopuszcza się możliwość przesłania skanów dokumentacji e-mailowo na adres: lo06@edu.bydgoszcz.pl (w tytule wiadomości: „Nabór na stanowisko specjalista ds. uczniowskich”).
6. Dodatkowe informacje:
- o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
 - oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
 - dokumenty kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,



VI Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

📍 ul. Staszica 4, 85-014 Bydgoszcz 📞 +48 52 327 03 71 🌐 vilo.bydgoszcz.pl

- d) pozostałe dokumenty, które nie będą odebrane do dnia 23.12.2024 r., zostaną zniszczone,
- e) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Adam Stasik
mgr Adam Stasik