

Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu  
ul. Granitowa 130  
43-155 Bieruń

PZS.1102.2.KR.2024

Bieruń, dnia 22.05.2024r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA**

**w Powiatowym Zespole Szkół w Bieruniu  
w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 września 2024r.**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym,
- staż pracy lub doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych, preferowane w sekretariacie szkoły,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dyspozycyjność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, samodzielność wykonywania zadań, dyspozycyjność,
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność organizacji pracy własnej, w tym pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista
- mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów z funduszy unijnych,
- mile widziane prawo jazdy kat. B i własny samochód.

**3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) warunki dotyczące charakteru pracy:
- praca jednozmianowa,
  - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
  - praca umysłowa,

- b) miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy:
- położone na parterze budynku,
  - drzwi o odpowiedniej szerokości,
  - toaleta oddzielna dla osób niepełnosprawnych,
  - podjazd dla osób niepełnosprawnych,
  - miejsca parkingowe i dogodne podjazdy dla osób niepełnosprawnych.

#### **4. Główne obowiązki:**

- bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- prowadzenie archiwizacji dokumentacji szkolnej
- prowadzenie spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych
- przygotowywanie dokumentacji do egzaminu zawodowego
- sporządzanie i redagowanie pism, zestawień i sprawozdań
- prowadzenie korespondencji, obsługa urządzeń biurowych oraz dbanie o ich prawidłowy stan techniczny

#### **5. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ewentualny staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 3.06.2024r. w godzinach pracy placówki w sekretariacie mieszczącym się na parterze budynku pod adresem:

Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu

ul. Granitowa 130

43-155 Bieruń

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w sekretariacie szkoły”

*W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.*

## 7. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

## 8. Zasady przetwarzania danych osobowych kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email: [inspektor@odocn.pl](mailto:inspektor@odocn.pl), nr telefonu 602762036.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska referenta w Powiatowym Zespole Szkół w Bieruniu.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania.
7. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko referenta w Powiatowym Zespole Szkół w Bieruniu.
8. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor  
Powiatowego Zespołu Szkół  
w Bieruniu  
Teresa Horst