

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 5 IM. JÓZEFA RYMERA W RYBNIKU**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku, ul. Józefa Rymera 24a, 44-270 Rybnik

Określenie stanowiska:

Specjalista

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe o kierunku administracja, ekonomia lub zbliżone,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
- znajomość programu Kadry Vulcan, obsługa SIO oraz portalu sprawozdawczego GUS,
- dobra znajomość przepisów prawa pracy (Kodeks pracy, Karta Nauczyciela), przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych w szczególności: Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Prawo Oświatowe,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- biegła obsługa komputera (MS Office, poczta elektroniczna),
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, punktualność, obowiązkowość, dokładność, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność za realizację zadań, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

Zakres wykonywanych obowiązków:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi.
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy:
 - przygotowywanie umów dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, świadectw pracy, dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników placówki,
 - obsługa programu Kadry Vulcan, sprawozdań SIO oraz sprawozdań GUS,
 - wydawanie zaświadczeń dla pracowników,
 - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich,
 - sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę, rentę,
 - wystawianie legitymacji pracowniczych,
 - kierowanie pracowników na szkolenia BHP: wstępne oraz okresowe,
 - kierowanie pracowników na badania lekarskie z medycyny pracy: wstępne, okresowe oraz kontrolne,
 - bieżące ustalanie wynagrodzeń, dodatków za staż pracy,
 - prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wypłacania nagród jubileuszowych pracowników.
3. Obsługa kadrowo-finansowa stołówki szkolnej:
 - prowadzenie ewidencji osób korzystających ze stołówki,
 - ewidencja deklaracji i umów,

- zamawianie i odmawianie posiłków,
 - obsługa programu ATMS Kids,
 - rozliczanie posiłków wraz z księgową.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją egzaminów zawodowych, współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
 5. Obsługa praktyk uczniowskich.
 6. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w godzinach od 7:00 do 15:00,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- możliwe rozpoczęcie pracy od 01.03.2025r.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. 1),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (zał. 2),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. 3),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych (zał. 4),
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną (zał. 5).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty w Zespole Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku” do dnia 13.01.2025 r. do godziny 12:00 (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku, ul. Józefa Rymera 24a, 44-270 Rybnik.

Dodatkowe informacje:

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 5 w Rybniku,
- wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
- prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,
- złożonych dokumentów nie zwraca się, niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

mgr Waldemar Wollny

Zespół Szkół nr 5
im. Józefa Rymera w Rybniku
44-270 Rybnik, ul. Józefa Rymera 24a
tel. 31 4211539, kom. 516 141 873
NIP: 6423147920, Regon: 241603063
e-mail: szkola@zsz5rybnik.pl
www.zsz5rybnik.pl

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
I PRZYSŁUGUJĄCYCH Z TEGO TYTUŁU PRAW –
OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O ZATRUDNIENIE

Kto przetwarza Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera z siedzibą w Rybniku, ul. Józefa Rymera 24a.

Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, na adres: Zespół Szkół nr 5 im. Józefa Rymera w Rybniku, ul. Józefa Rymera 24a, 44-270 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: szkola@zs5rybnik.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Dlaczego są przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.

W przypadku, gdy Pani/Pan z własnej woli udostępni inne niż niezbędne dane osobowe, to będą one przetwarzane na podstawie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.

Jakie ma Pani/Pan prawa?

Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,

- 4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
- 5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Komu mogą zostać udostępnione Pani/Pana dane osobowe?

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Zespołu.

Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe?

Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie

DYREKTOR

mgr Waldemar Wollny

Zespół Szkół nr 5
im. Józefa Rymera w Rybniku ...
44-270 Rybnik, ul. Józefa Rymera 24a
tel. 32 4211530, kom. 519 141 873 -
NIP: 6423147820, Regon: 241803063
e-mail: szkol5@rybnik.pl
www.szkol5.rybnik.pl