

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. administracyjnych

Zwoleń, dnia 01.07.2018r.

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. administracyjnych w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu im. Bohaterów Walki z Faszyzmem

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.J. Dz. U. 2018, poz. 1260) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent ds. administracyjnych**;

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu
ul. Wojska Polskiego 78
26-700 Zwolenie
tel. 48 676 20 34**

2. Wymiar czasu pracy: **1 etat – 40 godzin tygodniowo**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) Wykształcenie wyższe administracyjne.
- e) Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, a także ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ZFŚS.

Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego podejmowania decyzji, organizowania własnej pracy,
- b) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, kultura osobista i dyskrecja,
- c) Umiejętność szybkiego przyswajania nowych zagadnień i przepisów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. administracyjnych:

- a) Przechowywanie dokumentacji obiektów szkoły oraz innej dokumentacji dotyczącej sprzętu szkolnego.
- b) Prowadzenie ewidencji majątku szkoły oraz organizacja inwentaryzacji.

- c) Rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi i administracji.
- d) Zaopatrywanie szkoły w środki czystości.
- e) Archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- f) Prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- g) Prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli, administracji i obsługi.
- h) Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły.
- i) Przygotowanie procedur zamówień publicznych.
- j) Sporządzanie umów na dostawy, usługi oraz dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły.
- k) Organizacja badań okresowych, szkoleń BHP, ppoż dla pracowników szkoły.
- l) Prowadzenie dokumentacji ZUS związanej z zasiłkiem opiekuńczym
- m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora ZSR-T

5. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) List motywacyjny,
- b) CV,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- f) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- i) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- j) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.

Na żądanie komisji kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z KRK o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Referenta ds. administracyjnych**” w sekretariacie Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu, ul. Wojska Polskiego 78, w terminie **do 15 lipca 2019 roku, w godzinach od 08:00 do 14:00**. Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

b) W przypadku przesłania oferty pocztą, za datę jej złożenia uważa się datę wpływu oferty do sekretariatu Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu.

c) W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

9. Inne informacje

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu (ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwolenie, telefon kontaktowy: 48 676 20-34).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zwoleń 01.07.2019 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Rolniczo – Technicznych
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
w Zwoleniu
mgr Arosław Jakóbiak

ZESPÓŁ SZKÓŁ
ROLNICZO-TECHNICZNYCH
w ZWOLENIU
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
26-700 Zwolen, ul. Wojska Polskiego 78
tel./fax (0-48) 676-20-34
REG.000095578 NIP 811-10-49-640

~~DYREKTOR~~
~~mgr Arosław Jakóbiak~~

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe (adres, telefon, e-mail)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
.....
.....

.....

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK za składanie fałszywych zeznań (Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3) oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem/am/ prawomocnie skazany/a/ za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) nie byłem/am/ prawomocnie skazany/a/ za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem.

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu (ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwolen , telefon kontaktowy: 48 676 20-34).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z zatrudnieniem.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest odmowa zatrudnienia.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

podpis