ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Romualda Traugutta
87-600 Lipno, ul. Traugutta 1
tel./fax: 54 287 25 62
NIP: 853-12-72-816, Regon 000715259

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 11 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r.,poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (dz. U. z 2021r., poz.1960).

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LIPNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI SEKRETARIATU I ARCHIWUM

w wymiarze pełnego etatu:

1. **Wymagania niezbędne:**
   - posiadanie obywatelstwa polskiego,
   - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
   - wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
   - znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o systemie Informacji Oświatowej, przepisów wykonawczych oświatowych i samorządowych,
   - znajomość przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania akt,
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   - znajomość obsługi komputera w tym: pakietu MS Office, oprogramowanie VULCAN (dziennik elektroniczny, Nabór Szkoły Ponadpodstawowej),
   - obsługa aplikacji SIO oraz dot. prowadzenia sekretariatu.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - samodzielność, odpowiedzialność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
   - umiejętność pracy w zespole,
   - umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami,
   - odporność na stres.

3. **Zakres obowiązków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum:**
   - nadzór nad archiwum szkolnym i współpraca z archiwum państwowym,
   - znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,

- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonywanie zadań,
- informowanie dyrektora Zespołu Szkół o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanych trudnościach oraz pojętych działaniach mających na celu ich pokonywanie i terminowe wykonywanie zadań i obowiązków,
- właściwe zabezpieczenie powierzanego mienia przed możliwości zniszczenia lub kradzieży.
- zawiadamianie Dyrektora Zespołu Szkół o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę tutejszego Zespołu,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- wydawanie zaświadczeń uczniom szkoły,
- rejestrowanie korespondencji przychodzącej (drogą tradycyjna i elektroniczną) oraz przekazywanie jej zgodnie z adnotacją Dyrektora,
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu,
- sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych; prowadzenie rejestru,
- obsługa programu Sekretariat,
- współpraca podczas obsługi elektronicznego naboru do szkól,
- prowadzenie rejestru imiennych ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły,
- prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, ścieżki kształcenia, spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą,
- przygotowanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom szkoły; prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- zakładanie arkuszy ocen uczniom Zespołu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wszelkimi egzaminami uczniów,
- prowadzenie rejestru wydanych giloszy do świadectw szkolnych,
- prowadzenie księgi uczniów w formie papierowej i elektronicznej,
- prowadzenie papierowego rejestru korespondencji wysłanej,
- sporządzanie imiennego wykazu uczniów spełniających obwiązek nauki do urzędów miasta i gmin,
- przygotowanie i doręczanie decyzji w sprawie:
  * zwolnień z obowiązku nauki drugiego języka,
  * zwolnień z nauki wychowania fizycznego,
- prowadzenie wykazu uczniów nie uczęszczających na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie,
- prowadzenie akt uczniowskich,
- wydawanie świadectw szkolnych, świadectw i dyplomów wystawianych przez OKE w Gdańsku,
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych uczniów i ich rodziców oraz absolwentów szkoły,
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
- wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Dyrektora.

4. **Warunki pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum**

Praca wykonywana w budynku Zespołu Szkół im. r. Traugutta, ul. Traugutta 1 , 87-600 Lipno, w pełnym wymiarze na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu i archiwum. Zatrudnienie

odbywa się zgodnie z art. 16 Ustawy o Pracownikach Samorządowych. Praca w systemie jednozmianowym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. **Wymagane dokumenty**

- CV
- list motywacyjny
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postepowanie karne (zał.1)
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (zał.2)
- klauzula informacyjna dot. rekrutacji (do zapoznania)

PODANIE POWYŻSZYCH DANYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM.
BRAK LUB PODANIE NIEPEŁNYCH DANYCH MOŻE BYĆ PODSTAWĄ DO ODRZUCENIA OFERTY.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół lub droga pocztową (decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 05.10.2022r. do 12.00**

na adres:
Zespół Szkół im. Romualda Traugutta, ul. Traugutta 1, 87-600 Lipno
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum w Zespole Szkól im. R. Traugutta w Lipnie".

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. R. Traugutta 05.10.2022r. o godz. 13.00.
Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.lipnowski.powiat.pl w terminie do 07.10.2022r.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 54 287 25 62

DYREKTOR
mgr Anna Wysocka - Kuras

Załącznik 1

.....

(miejscowość i data)

.....

(nazwisko i imię)

.....

(adres zamieszkania)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat" – (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 t.j. ze zm.).

.....

(czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik 2

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny - ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat" – (Dz .U. z 2022 r., poz. 1138 t.j. ze zm.).

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA
Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Zespół Szkół im. Romualda Traugutta Liceum Ogólnokształcące w Lipnie reprezentowany przez Dyrektor Zespołu Szkół. Możesz się z nią skontaktować w następujący sposób: 1. listownie na adres siedziby: 87- 600 Lipno, ul. Traugutta 1, 2. e-mailowo:lolipno@pro.onet.pl 3. telefonicznie : 54 287 25 62	Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : iod@jumi2012.pl

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:
   1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
   2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10^1 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
      a) art. 22^1. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy [2]
      b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych[2],
      c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela[2]
      d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe[2]
      e) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym[2].
   3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
   4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
      Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Podanie danych:
   1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mógł zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
   2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
   1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
   2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
      a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
      b) do przedawnienia roszczeń.
4. w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcie zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

5. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
6. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
   Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
   Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
7. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
   1) dostępu do treści Twoich danych;
   2) sprostowania Twoich danych;
   3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
      a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
      b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
      c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
   4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
   5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
   6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych –
   ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
9. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

---

[1] skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżenie publicznego

[2] nieprawidłowe należy skreślić