



Dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów

1. NA STANOWISKO: **sekretarz szkoły**
 2. LICZBA WOLNYCH MIEJSC PRACY: **1**
 3. WYMIAR ZATRUDNIENIA: **pełny etat**
 4. RODZAJ ZATRUDNIENIA: **umowa o pracę na czas określony, okres próbny 3 miesiące**
 5. PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: **23.10.2023 r.**
 6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
 - wykształcenie minimum średnie
 - umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku (organizacja pracy, samodyscyplina)
 - obsługa komputera w zakresie pracy biurowej
 - sumienność, staranność, zaangażowanie i odpowiedzialność;
 - umiejętność nawiązywania dobrych relacji z innymi pracownikami;
 - stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na określonym stanowisku pracy;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- WYMAGANIA DODATKOWE:
- znajomość procedur biurowych i czynności kancelaryjnych
 - ogólne rozeznanie w prawie pracy
7. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe)
 - prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy, wydawanie zaświadczeń, wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne oraz skierowań na urlopy zdrowotne
 - nagrody jubileuszowe
 - kontrola zaświadczeń lekarskich (ZUS PUE) oraz prowadzenie rejestru zwolnień
 - wprowadzanie informacji dot. pracowników do Systemu Informacji Oświatowej
 - zamówienia materiałów biurowych i środków czystości
 - prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy administracji i nauczycieli.
 - prowadzenie kartotek wydawania odzieży roboczej, ekwiwalentów i innych świadczeń socjalnych
 - prowadzenie sprawozdawczości do GUS
 - zamawianie legitymacji służbowych dla nauczycieli.
 - wydawanie zastępczych kluczy do sal lekcyjnych
 - opracowywanie projektu planu urlopów pracowników administracji i obsługi
 - inne prace zlecone przez kadrę kierowniczą.
 8. WYMAGANE DOKUMENTY:
 - CV z danymi osobowymi i przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia oraz oświadczeniem o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Szkół Chemicznych we Włocławku, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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.U. UE L 119/1)”.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach 8:00 – 15:00 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 19.10.2023 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

- imię i nazwisko kandydata
- dopisek: „nabór na stanowisko sekretarza szkoły”

lub jako załącznik za pośrednictwem poczty e-mail na adres szkoły: zschem.wek@gmail.com jako temat wpisując: „nabór na stanowisko sekretarza szkoły”

Proszę nie składać więcej dokumentów niż jest to wymagane! (tylko CV)

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły, data otrzymania wiadomości e-mail.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 od dnia zakończenia naboru.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 20.10.2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY

.....
mgr Małgorzata Kowalczyk
pieczętka i podpis dyrektora szkoły

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej RODO z 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Chemicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie z siedzibą we Włocławku, ul. Bulwary im. marsz. J. Piłsudskiego 4**
- inspektorem ochrony danych w Zespole Szkół Chemicznych jest inspektor zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych we Włocławku; jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl;
- Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy na podstawie art.6 ust.1 pkt c RODO; podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o prace i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych;
- Podane przez Panią/Pana dane nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- W procesie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych mogą uczestniczyć:
 - podmioty przetwarzające, które zapewnią odpowiednio wysokie bezpieczeństwo Pani/Pana danych. Podmiotami tymi mogą być np. firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną obsługę księgową, usługi bhp, usługi medycyny pracy itp.;
 - upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną wynikającą z przepisów prawa;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia (w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane);
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani /Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.