

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku
ul. Wodzisławska 123
44-218 Rybnik

Określenie stanowiska: referent.

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji, prawa, zarządzania lub ekonomii.

Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, Vulcan Optivum i poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty, administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych i pracy,
- 4) doświadczenie w pracy w biurowości i księgowości,
- 6) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość,
 - wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: praca biurowa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,75 etatu,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 proporcjonalnie do wymiaru etatu,
- 3) praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) cv,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem

i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta” **do dnia 1 kwietnia 2019 roku do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku przy ul. Wodzisławskiej 123, 44-218 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona

w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,

- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku.

Dyrektor
Bożena Fros

Załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referenta

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wymaganych w ogłoszeniu o naborze w procesie rekrutacji na stanowisko referenta.

.....
(data i podpis)

Kto będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 z siedzibą w Rybniku, ul. Wodzisławska 123.

Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo skontaktować listownie, na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku, ul. Wodzisławska 123, 44-218 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: zszp9@wp.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Dlaczego będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?

Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jej brak uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na stanowisko referenta. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

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 określonych prawem przypadkach,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Komu mogą zostać udostępnione Pani/Pana dane osobowe?

Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim, za wyjątkiem sytuacji, w których Zespół posiada ku temu podstawę prawną, w tym na żądanie podmiotów uprawnionych, lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Zespołu.

Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe?

Zespół przechowuje dane osobowe przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwizacyjnych.