

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PCKZiU.111.1.2021

Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 1

44 – 300 Wodzisław Śląski

Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **specjalista ds. słuchaczy**

- 1) Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim, ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 1, 44-300 Wodzisław Śląski.
- 2) Komórka organizacyjna – sekretariat uczniowski w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim.
- 3) Wymiar czasu pracy- w wymiarze pełnego etatu.
- 4) Praca zmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, 8³⁰-16.³⁰, 11⁰⁰-19⁰⁰, soboty i niedziele w godzinach 7³⁰-15³⁰
- 5) Rodzaj umowy- umowa o pracę na czas określony.
- 6) Kategoria zszeregowania na stanowisku pracy- VIII.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie administracyjne,
- 5) wymagany staż pracy przy wykształceniu wyższym 4 lata, a przy wykształceniu średnim minimum 5 lat,
- 6) posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 8) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności Rozporządzenie MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,

- 9) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy: o pracownikach samorządowych, znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (ue) 2016/679 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).

Wymagania pożądane (dodatkowe):

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) odporność na stres
- 5) samodzielność w działaniu,
- 6) sumienność i dociekliwość w pracy,
- 7) biegłość w komunikatywnym redagowaniu wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) działanie w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- 10) operatywność.

Zadania ogólne wykonywane na wyżej wymienionym stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw słuchaczy/uczniów:
 - prowadzenie ewidencji słuchaczy/uczniów i ksiąg absolwentów,
 - wyrabiania legitymacji szkolnych oraz duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych,
 - przygotowanie odpisów arkuszy ocen,
 - prowadzenie punktu informacyjno – rekrutacyjnego,
 - sprawy uczniowskie (np. wystawianie druków i zaświadczeń dotyczących słuchaczy/uczniów, przygotowanie protokołów egzaminów semestralnych)
 - pomoc przy organizowaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym wparowanie danych słuchaczy/uczniów w Systemie Informatycznej Obsługi egzaminów zawodowych (SIOEPKZ).
- 2) Przygotowywanie pism.
- 3) Załatwianie spraw związanych z przyjęciem słuchaczy do Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śl., przejściem do innej szkoły oraz skreśleniem słuchaczy zgodnie z procedurą.
- 4) Terminowe i prawidłowe prowadzenie, przechowywanie ksiąg, arkuszy ocen i wykazów słuchaczy zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia (...) dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 5) Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Zamawianie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

- 7) Sporządzanie sprawozdań oraz bieżące aktualizowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.
- 8) Prowadzenie wszelkich czynności związanych z egzaminami zawodowymi w Systemie Informatycznej Obsługi egzaminów zawodowych.
- 9) Archiwizowanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przeważnie siedząca,
- 3) praca samodzielna,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2021 r. wynosił poniżej 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie (<https://cku.bip.powiatwodzislawski.pl/bipkod/017>),
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- 4) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) w przypadku ukończonych kursów, szkoleń – kserokopie zaświadczeń o ich ukończeniu, kopie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych,
- 6) referencje lub opinia albo oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dodatkowe dokumenty (opcjonalnie):

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1

RODO (np. informacje o stanie zdrowia). Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Podpis kandydata do pracy:

Składanie ofert

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji osoby składającej z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. słuchaczy w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim*”, w sekretariacie pok. 30 Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim, ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 1,

- od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,
w terminie **do dnia 04.07.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły.

Rozstrzygnięcie naboru

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim (www.cku.bip.powiatwodzislawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 1.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w sekretariacie pod numerem telefonu 32 455 35 93 wew. 103.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze jest Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 1., 44-300 Wodzisław Śląski.

- 2) Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, wskazane w ogłoszeniu.
- 3) Dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu Pracy* i art. 15 *ustawy o pracownikach samorządowych*. Podanie danych wynikających z wymogu ustawowego jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji względem kandydata.
- 4) Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane na temat stanu zdrowia), konieczna będzie Państwa zgoda na piśmie na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Dane kandydatów będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem publikacji imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz miejsca jego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim. W tym zakresie dane te będą tym samym powierzane dostawcy aplikacji BIP.
- 6) Dane osobowe osób zatrudnionych będą przetwarzane przez okres właściwy dla okresu przechowywania akt osobowych pracownika, natomiast dane osobowe zawarte w ofertach kandydatów nieprzyjętych – przez okres wynikający z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 7) Każdy, którego dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku przekazania przez kandydata dodatkowych informacji w oparciu o jego zgodę, kandydat ma również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dodatkowo ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych narusza przepisy RODO.
- 8) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim: nowator@nowator.edu.pl.
- 9) Więcej informacji: <https://pckziu.wodzislaw.pl/wp-content/uploads/2019/10/RODO.pdf>

Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego

/-/ Danuta Mielańczyk