Częstochowa, 12.11.2020r.

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA**

**W ZESPOLE SZKÓŁ**

**SAMOCHODOWYCH W CZĘSTOCHOWIE**

**Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
(Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ) Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Częstochowie ogłasza otwarty konkurs na stanowisko referent, w wymiarze 1 etat.**

Miejsce pracy:

**Zespół Szkół Samochodowych w Częstochowie, ul. Św. Augustyna 3/7,   
42-226 Częstochowa.**

**I. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe.
4. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows,

znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem.

2. Umiejętność pracy w zespole, takt, cierpliwość, wyrozumiałość.

3. Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki.

4. Wysokie umiejętności komunikacyjne.

5. Odporność na stres.

6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa interesantów, wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych, przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
2. Obsługa sekretariatu szkoły;
3. Obsługa poczty elektronicznej;
4. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
5. Terminowe sporządzanie i wysyłanie pism urzędowych;
6. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
7. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
8. Przechowywanie: pieczęci i pieczątek, księgi kontroli, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych;
9. Praca z programem - System Informacji Oświatowej;
10. Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. Prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do składnicy akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
12. Prowadzenie księgi wyjść w godzinach pracy;
13. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Zespole Szkół Samochodowych w Częstochowie ul. Augustyna 3/7.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami.
3. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym).
5. Praca w godzinach: poniedziałek – piątek 7:30-15:30.

**V.   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VI . Wymagane dokumenty** :

* List motywacyjny- opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
* Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka

polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez

Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku

polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.

* Kwestionariusz osobowy kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
* Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta  w pełni z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
* Oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy-opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

(wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „ za zgodność z oryginałem”.

**Informacje dotyczące przetwarzania 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w procesie postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkół Samochodowych z siedzibą przy ul. Św. Augustyna 3/7 w Częstochowie, tel. 34 3606044, e-mail: zssb@edukacja.czestochowa.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: [iodeb@sod.edu.pl](mailto:iodeb@sod.edu.pl) oraz numerem telefonu 34 3625105.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 221 §1 i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zgodnie z art. 6 ust. lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Ich niepodanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie przez Państwa pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:

* w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
* przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w Zespole Szkół Samochodowych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
* do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie  Zespołu Szkół Samochodowych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

1. Posiadają Państwo prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **25.11.2020r.** w Sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Częstochowie, 42-226 Częstochowa, ul. Św. Augustyna 3/7.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Konkurs na stanowisko referenta", imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
3. Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu **01.12.2020r. o godz. 11.00** w Zespole Szkół Samochodowych w Częstochowa, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.
4. Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Samochodowych w Częstochowie.