Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Borowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **sekretarz szkoły**

1. Adres jednostki : Zespół Szkół Publicznych w Borowie ul. Wrocławska 24 57-160 Borów
2. Określenie stanowiska: **sekretarz szkoły**
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę zawarta na czas określony
5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- wykształcenie minimum średnie;
- staż pracy min.5 lat
- zdolności organizacyjne i analityczne;
- biegła obsługa komputera.

6. Wymagania dodatkowe:
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej i zajmowanym stanowiskiem;
- biegła obsługa komputera, obsługa programów: SIO, pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej, e-dziennika Vulcan;
- umiejętność organizacji pracy, sumienność, odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej, na podobnym stanowisku.

7. Zakres obowiązków:
- wykonywaniu wszelkich prac związanych z prowadzeniem kancelarii szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- przyjmowaniu u załatwianiu spraw interesantów, udzielaniu im informacji, kierowaniu do właściwych pracowników szkoły;
- wydawaniu i ewidencjonowaniu odpowiednich druków szkolnych;
- przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji (według katalogu tematycznego zgodnie z rzeczowym wykazem akt), przedkładanie jej dyrektorowi i rozdzielanie według ustalonego przez niego przeznaczenia – sekretarz jest odpowiedzialny za terminowe i właściwe wykonanie tych zadań;
- czuwanie nad obiegiem dokumentów i informacji;
- prowadzenie korespondencji bieżącej;
- prowadzenie składnicy akt;
- prowadzenie niezbędnej statystyki w zakresie danych dotyczących określonych działów pracy;
- przechowywanie i czuwanie nad pieczęciami szkoły;
- opieka nad powierzonym sprzętem i właściwe jego zabezpieczenie;
- rejestracji faktur;
- redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy;
- obsługa interesantów, inspektorów kontroli;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

8. Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV.
9. Miejsce i termin składania ofert:

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym na adres e-mail: kontakt@zsp-borow.pl lub adres korespondencyjny Zespół Szkół Publicznych w Borowie ul. Wrocławska 24 57-160 Borów, do dnia 01 grudnia 2023 roku. W temacie korespondencji proszę wpisać „SEKRETARZ SZKOŁY".

Prosimy o zamieszczenie w CV oświadczenia o treści:
„Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781)."

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Publicznych w Borowie, ul. Wrocławska 24, 57-160 Borów email: kontakt@zsp-borow.pl, telefon 71 393 30 29..
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Tomasz Dragan, i z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@huczynski.pl
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy), będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO.
4. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji, przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody) może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym.
7. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
8. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Zespołu Szkół Publicznych w Borowie, ul. Wrocławska 24, 57-160 Borów oraz opublikowane na stronach internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – https://bip.zsp.borow.gwborow.finn.pl/ przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
   - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a RODO:
     - prawo dostępu do treści danych
     - prawo do sprostowania danych
     - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
     - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
     - prawo do przenoszenia danych
   - Jeżeli podstawią prawną jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO:
     - prawo dostępu do treści danych
     - prawo do sprostowania danych
     - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
   - Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
11. Odbiorcami danych są podmioty:
    - Organy i instytucje oraz właściwe podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
    - Firmy świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.