

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Rzeszowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy – pracownik administracyjny**

1. **Nazwa i adres szkoły:** Zespół Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie, ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat – 40 godzin tygodniowo
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
4. **Planowane zatrudnienie:** od 1 września 2023 r.

5. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) z co najmniej dwuletnim stażem pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) ukończony kurs archiwisty bądź gotowość do jego odbycia (*udział w kursie finansowany przez pracodawcę*).

6. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Karta Nauczyciela,
- b) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji i sprawozdań,
- g) łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem,
- h) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność,
- i) zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie i rozdział przychodzącej korespondencji,
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących w książce kancelaryjnej,
- zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej,
- kierowanie ruchem gości i interesantów, udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły,

- przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów,
- wydawanie legitymacji uczniowskich i zaświadczeń uczniom,
- prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół Ekonomicznych,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów,
- przyjmowanie dokumentów z komórek zlecających archiwizację,
- segregowanie oraz archiwizacja dokumentów,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym,
- przygotowywanie dokumentacji do brakowania (niszczenia),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie, ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów,
- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu biurowego oraz komputerowego,
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny i CV opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO).

5. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie, ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów, osobiście

lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracownika administracyjnego*”, w terminie do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – Dyrektor ZSE w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl).

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkół Ekonomicznych w Rzeszowie, adres: ul. Hoffmanowej 13, 35-016 Rzeszów, reprezentowanym przez Dyrektora szkoły.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych, wskazany wyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych. Dane osobowe pozostałych kandydatów Przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) cofnięcia zgody w zakresie jakim została wyrażona,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.