

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referent ds. administracyjnych**

1. Nazwa i adres szkoły:

Zespół Szkół nr 3 w Rzeszowie
ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godz. tygodniowo

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie: 01.06.2023 r.

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy
lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

6. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera (Word, Excel) i systemów informatycznych,
- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przyjmowanie i załatwianie interesantów.
- Prowadzenie prac związanych z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego.
- Promocja szkoły i udzielanie wiarygodnych informacji o szkole.
- Pisanie pism.
- Korespondencja:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - przygotowywanie odpowiedzi na pisma przychodzące,
 - bieżące rozprawianie korespondencji oraz dopilnowanie terminowego jej załatwienia,
 - przestrzeganie obiegu pism i dokumentów szkolnych,
 - segregowanie i przechowywanie dokumentów szkolnych: plany pracy, wykazy uczniów, protokoły komisji rady pedagogicznej itp.
 - odpowiedzialność za użytkowanie i przechowywanie pieczętek,
 - zamawianie, ewidencjonowanie i rozchodowywanie znaczków pocztowych,
 - kontrolowanie stylu i ortografii pism wychodzących,
 - obsługa urządzeń biurowych: telefonu, faxu, kserokopiarki itp.
- Zarządzanie pocztą elektroniczną.
- Prowadzenie rejestru rozmów telefonicznych prywatnych i służbowych, zamiejscowych i miejscowych.
- Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań dotyczących pracy szkoły np. Urząd Statystyczny, Urząd Miasta itp.
- Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań SIO.
- Ścisła współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- Prowadzenie archiwum szkolnego i współpraca z archiwum państwowym.
 - sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - udostępnianie i wypożyczanie akt z archiwum szkolnego.
- Obsługa i rozliczenie kserokopiarki.
- Zastępowanie innych pracowników administracji i pomoc w pracach administracyjno – gospodarczych na zlecenie dyrektora szkoły.
- Terminowe i właściwe załatwianie przydzielonych prac oraz pełna za nie odpowiedzialność.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego.

9. 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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- Życiorys(CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół nr 3 w Rzeszowie, ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – referent ds. administracyjnych w Zespole Szkół nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego w Rzeszowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 maja 2023 r. do godziny 14.00.

Dokumenty które wpłyną do szkoły po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa(www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 3 w Rzeszowie ul. Warszawska 20.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Na podstawie Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego, ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl, lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy, lub do momentu wycofania zgody.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.

- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie przez Panią/Pana 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.

- 8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.