

**Nabór na stanowisko Specjalista do spraw sekretariatu i kadr
w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie**

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie
ul. Ofiar Oświęcimia 14, 71-537 Szczecin

zatrudni na stanowisko

Specjalista ds. sekretariatu i kadr

Wymiar zatrudnienia: **1 etat, umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.09.2023 r.**

Warunki pracy na danym stanowisku :

praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym, jednozmianowa, wymaga samodzielności i umiejętności nawiązywania kontaktów interpersonalnych

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu szkoły, podstawowa wiedza z zakresu prowadzenia spraw kadrowych;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Opis stanowiska:

I. Prowadzenie sekretariatu szkoły:

1. Odbieranie korespondencji przychodzącej, rejestrowanie oraz kierowanie bezpośrednio do osoby załatwiającej sprawę.
2. Zakładanie teczek aktowych - spisów spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w szkole.
3. Przechowywanie, aktualizowanie i kompletowanie wszelkiej dokumentacji szkoły.
4. Prowadzenie ewidencji przesyłek zwykłych i poleconych oraz przygotowywanie do wysłania wg potrzeb szkoły.
5. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci i pieczętek szkoły.

6. Właściwe prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie.
7. Przyjmowanie interesantów.
8. Obsługiwanie centrali telefonicznej.

II. Czynności związane z prowadzeniem spraw uczniowskich:

1. Prowadzenie korespondencji dotyczących przyjęcia uczniów do szkoły.
2. Przyjmowanie dokumentacji uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
3. Prowadzenie księgi uczniów.
4. Rejestracja uczniów i bieżąca aktualizacja danych o uczniach (w tym wyrejestrowanie) w programach: e- Sekretariat, System Informacji Oświatowej, Nabór, SIOEO.

III. Sprawy kadrowe:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
2. Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem.
3. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie kartotek).
4. Ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich.
5. Przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji.
6. Współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach: bieżącej kontroli terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy.
7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych (SIO).
8. Wydawanie zaświadczeń.
9. Ochrona danych osobowych.

Wymagania dodatkowe :

- wykształcenie wyższe
- znajomość przepisów normujących pracę kancelaryjną administracji samorządowej, prawa oświatowego,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość programów z pakietu MS Office,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność,
- znajomość aplikacji: e-Sekretariat LIBRUS, System Informacji Oświatowej (SIO), SIOEO, Nabór – PCCS,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) z danymi umożliwiającymi kontakt; tj. adres e-mail, numer telefonu lub adres.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Oświadczenie kandydata z niżej wskazanym zapisem „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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.U.UE.L.2016.119.1”.

Informacje dodatkowe :

Dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do: **28 lipca 2023r.** (Uwaga: liczy się data wpływu) na adres: ul. Ofiar Oświęcimia 14, 71-537 Szczecin w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko – „Specjalista ds. sekretariatu i kadr”**”.

Oferty kandydatów, które zostały złożone po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub w przypadku niezgłoszenia się po odbiór w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

Etapy naboru :

- 1) analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Ofiar Oświęcimia 14, 71-537 Szczecin, e-mailowo: lo5@miasto.szczecin.pl oraz telefonicznie: 91 423 28 02.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do V Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 221 § 1 i 4 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 3 i 5 Karty Nauczyciela, art. 13 ust. 1 pkt 4 w zw. z art. 14 ust. 3 w zw. z art. 15 ust. 2 Prawa oświatowego;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. w przypadku realizacji uprawnienia wynikającego z wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody;
 - d) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych – w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.