

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. NAZWA JEDNOSTKI

Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach

25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32

tel. 41 367 61 73

2. OKREŚLENIE STANOWISKA

- a) Nazwa stanowiska pracy: Starszy specjalista ds. uczniowskich
- b) Wymiar czasu pracy: 1 etat
- c) Zatrudnienie: umowa o pracę
- d) Planowane zatrudnienie: 31.01.2023 r.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:

- a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- c) nie był/a skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
- d) wykształcenie wyższe z dwuletnim stażem pracy na podobnych stanowiskach
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie z zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Starszego specjalisty ds. uczniowskich

4. WYMAGANIA DODATKOWE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

- a) znajomość przepisów prawa oświatowego
- b) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- c) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność analitycznego myślenia,

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEGO SPECJALISTY DS. UCZNIOWSKICH:

I. Prowadzenie dokumentacji uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach:

- 1. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej związanej z rekrutacją,
- 2. Wydawanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń oraz prowadzenie rejestrów wydanych legitymacji i zaświadczeń oraz indeksów,
- 3. Sporządzanie odpisów świadectw absolwentom, którzy z różnych przyczyn utracili oryginał świadectwa za odpowiednim udokumentowaniem ich utraty,
- 4. Wpisywanie uczniów do księgi, odnotowywanie przebiegu ich promocji i ukończenia szkoły,
- 5. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej uczniów,
- 6. Przekazywanie informacji dotyczących uczniów innym pracownikom jednostki niezbędnych do wykonywania ich zadań,

7. Przyjmowanie deklaracji maturalnych oraz deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie absolwentów szkoły,
8. Przechowywanie arkuszy ocen uczniów, którzy zakończyli naukę w szkole, odpowiednio przygotowane zgłasza do administracji szkoły w celu oprawienia ich w twardą oprawę,
9. Zamawianie i przechowywanie druków szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami, składanie do administracji zamówień na świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, oraz inne druki potrzebne do prawidłowego funkcjonowania szkoły.
10. Wydawanie druków świadectw szkolnych oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w tym zakresie,
11. Sporządzanie list i protokołów egzaminów zewnętrznych,
12. Przechowywanie dokumentów uczniów, którzy odchodząc ze szkoły nie odebrali złożonej dokumentacji,
13. Przechowywanie dokumentacji do składnicy akt w jednostce.
14. Wpisywanie danych uczniów do programów (SIO, OSON, VULCAN), odnotowywanie przebiegu ich promocji, ukończenia szkoły, wykreślenia ze szkoły.
15. Wydawanie świadectw maturalnych oraz świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

II. Ponadto :

16. Prowadzi książkę korespondencyjną, rejestruje wychodzące i przychodzące pisma, przekazuje przychodzącą korespondencję dyrektorowi szkoły oraz przygotowuje i rejestruje korespondencję wychodzącą,
17. Prowadzi rejestr oraz wystawia delegacje służbowe,
18. Dbą o powierzone urządzenia biurowe, zgłasza ich awarie kierownikowi gospodarczemu szkoły,
19. Prowadzi inne sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu szkoły,
20. Zastępuje innych pracowników sekretariatu szkoły w czasie ich nieobecności.
21. Przestrzega przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz innych przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
22. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego uprawnione w zakresie danego stanowiska pracy.

6. WARUNKI PRACY I PŁACY

- a) Miejsce pracy: Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32,
- b) Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
- c) Stanowisko: urzędnicze
- d) Stanowisko wyposażone w monitor,
- e) Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- f) Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy, wynagrodzenie – zgodne z Rozporządzeniem RD (Dz. U z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach.

7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%

8. WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania ze przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 poz. 1000) oraz 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 09.01.2023 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32 w godz. **8:00-15:00** lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach, 25-608 Kielce, 25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach”.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach w dniu 10.01.2023 o godz. 12:00.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu) nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41 367 61 73**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsmkielce.bip.gov.pl), na stronie internetowej szkoły (www.zsm.kielce.eu) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce, jako pracodawca

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.@zsm.kielce.eu

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy:

art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych;
- do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- do usunięcia danych osobowych;
- do wniesienia skargi do Prezes UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mechanicznych
w Kielcach

mgr inż. Dariusz Wójcik