ZESPÓŁ SZKÓŁ
ul. Warszawska 54
82-100 Nowy Dwór Gdański
REG. 000197161 NIP 578 10 68 655
tel./fax 55 247 24 91

Na podstawie art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. U. 2019, poz.1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 54

ogłasza nabór na stanowisko:

SECJALISTY DS UCZNIOWSKICH

1. **Określenie stanowiska urzędniczego** - I miejsce - pełny etat
2. **Nabór dotyczy zatrudnienia** w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.
3. **Wymagania niezbędne:**
   a. preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej,
   b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   d. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych, preferowana znajomość programów platform edukacyjnych: SIO, Librus, e-sekretariat,
   e. znajomość przepisów z zakresu, przepisów oświatowych i samorządowych,
   f. posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. **Wymagania dodatkowe :**
   a. wysoka kultura osobista,
   b. umiejętność pracy w zespole,
   c. bardzo dobra organizacja pracy,
   d. punktualność, sumienność i rzetelność.
5. **Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. uczniowskich:**

1. Obsługa i udzielanie informacji interesantom, uczniom, rodzicom, pracownikom ZS. Zapewnia sprawną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Pisanie pism bieżących.
4. Prowadzenie wszelkich ksiąg ewidencyjnych oraz dokumentacji uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół tj. księga uczniów, imienna ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych i e-legitymacji, świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dyplomów, zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego przekazywanych szkole przez OKE, rejestr wydanych zaświadczeń i inne wymagane prawem rejestry i ewidencje.
5. Wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej (KSDO-Krajowy System Danych Oświatowych) danych dotyczących uczniów, również na podstawie danych przedstawianych od innych pracowników szkoły dotyczących zgłoszenia do egzaminów dojrzałości i/lub potwierdzających

kwalifikacje w zawodzie, wypadków, pomocy materialnej, zajęć dodatkowych, orzeczeń/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Obsługa komponentów programu Librus Synergia z poziomu zajmowanego stanowiska, jak i Administratora programu:
   a) eSekretariat,
   b) eDziennik,
   c) eŚwiadectwa.
7. Prowadzenie wzorów świadectw i ich ewidencjonowanie.
8. Kontrola nad prowadzeniem arkuszy ocen przez wychowawców klas, zakładanie ksiąg arkuszy ocen, sporządzenie i wydawanie odpisów lub uwierzytelnionych kserokopii arkuszy ocen, sporządzanie na podstawie danych od wychowawcy klasy danego ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania dla uczniów klas pierwszych, którzy nie posiadają wyników klasyfikacji rocznej.
9. Sporządzenie list uczniów w każdym roku szkolnym.
10. Wydawanie na bieżąco zaświadczeń szkolnych dla uczniów.
11. Sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych i e-legitymacji oraz ich duplikatów.
12. Wydawanie wszelkiej dokumentacji uczniom kończącym szkołę lub rezygnujących z nauki.
13. Sporządzanie i wydawanie duplikatów dokumentów tj. świadectw, dyplomów, legitymacji.
14. Prowadzenie rekrutacji uczniów do szkoły:
    a) przyjmowanie i rejestracja dokumentów,
    b) przekazywanie meldunków z przebiegu naboru,
    c) sporządzanie protokołów Komisji rekrutacyjnej,
    d) przygotowywanie wzoru zarządzenia dotyczącego procesu rekrutacji w każdym roku szkolnym,
    e) postępowanie zgodnie z zarządzeniami dyrektora i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
15. Powiadamianie wójta gminy, burmistrza, prezydenta miasta, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
16. Powiadamianie wójta gminy, burmistrza, prezydenta miasta o niespełnianiu przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki (na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego).
17. Organizowanie dla uczniów branżowej szkoły I stopnia kursów z zakresu teoretycznego dokształcania zawodowego w Ośrodkach Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego. Prowadzenie dokumentacji. Wydawanie skierowań. Informowanie w tym zakresie pracodawców. Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych w ZS na czas trwania kursów za pośrednictwem eDziennika.
18. Rozliczanie kart obiegowych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska lub w przypadku nieobecności osób z wyszczególnionych komórek organizacyjnych zawartych w karcie obiegowej, w ich zastępstwie.
19. Przydzielanie, ewidencjonowanie i rozliczanie kluczyków do szafek uczniowskich.
20. Prowadzenie ewidencji pieczątek szkolnych – rejestracja, kasacja, kontrola doraźna.
21. Przechowywanie, ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
22. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
23. Prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacja.
24. Doskonalenie warsztatu pracy poprzez wprowadzenie technik komputerowych.
25. Udział w komisjach i innych ciałach kolegialnych według potrzeb szkoły i zaleceń Dyrektora ZS
26. Zaopatrywanie placówki w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce dydaktyczne pracowni zawodowych oraz środki czystości.
27. Dostarczanie dokumentacji szkolnej do Wydziału Obsługi Jednostek w Starostwie Powiatowym,

28. Obsługiwanie programu „BUDŻET 24", w tym zaangażowania.
29. Współorganizowanie inwentaryzacji.
30. Opisywanie faktur, prowadzenie rejestru faktur, dekretacja i przekazanie do Wydziału Obsługi Jednostek.
31. Rozliczanie mediów, tj. energii, wody i ich fakturowanie.
32. Prowadzenie programu VAT.

6. Wymagane dokumenty:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata),
- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku,
-potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia

Na oświadczeniach należy złożyć własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ,,Nabór na stanowisko „SPECJALISTA DS. UCZNIOWSKICH" w terminie **do 23 lipca 2021r.** w sekretariacie - pok. nr 1 w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 54, do godz. 15^{00}. W przypadku , gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim. **Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.**

Po weryfikacji złożonych w terminie dokumentów kandydatów planowana jest rozmowa kwalifikacyjna w dniach 03-05.08.2021r.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Zespołu Szkół.

DYREKTOR
mgr Wioletta Przyborowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1;) dalej: RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 54. Z administratorem kontakt jest możliwy telefonicznie po nr tel. 55 247 24 91, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat@zsndg.edu.pl , pisemnie lub osobiście w siedzibie Zespołu Szkół przy ul. Warszawskiej 54, 82-100 Nowy Dwór Gdański.

2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest p. Adriana Głuchowska. Kontakt telefoniczny +48 696 011 969 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej **auditor@auditorsecurity.pl**

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego , natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody , która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) 1 art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, b) 2 art. 6 ust. 1 lit. b RODO, c) 3 art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego wyboru.

5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa: a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; d) prawo do usunięcia danych osobowych; e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan,
że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....