

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, tel: 68 4787680 mail: sekretariat@zstil.zagan.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu możliwy jest pod adresem email: m.gesigora@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych.
 - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Złożenie dokumentacji do konkursu jest jednoznaczne w wyrażeniu zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych przez szkołę w związku z postępowaniem konkursowym.

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych
w Żaganiu
mgr Zbigniew Stobelaki

4. Przygotowanie dokumentacji dla wychowawców klas dotyczącej wydania świadectw maturalnych i dyplomów zawodowych.

Organizacja szkolenia praktycznego uczniów, w tym:

1. Organizacja kursów doskonalenia teoretycznego młodocianych pracowników w Ośrodkach Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego;
2. Organizacja praktyk zawodowych w danym roku szkolnym dla uczniów klas technikum.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnieniu na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych,

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, 68-100 Żagań ul. Pomorska 7 osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem do dnia 17 września 2018 r. do godz. 14⁰⁰ z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych".

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie www.bip.zstil.zagan.pl

Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

Żagań, dnia 6 września 2018 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych
w Żaganiu
mgr Zbigniew Stebelski

**Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu
ogłasza nabór na stanowisko pracy**

Specjalista ds. administracyjnych 1 etat - od 1 października 2018 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw administracyjnych bądź wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu w jednostkach oświatowych;
2. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy prawo oświatowe;
3. Znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
4. Znajomość programu Sekretariat Optivum.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:

- 1) Obsługa urządzeń biurowych (telefonu, faksu, poczty elektronicznej);
- 2) Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli);
- 3) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie ksiąg korespondencyjnych;
- 4) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 5) Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami oraz prowadzenie terminarza;
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 7) Zamawianie i wydawanie dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw szkolnych;
- 8) Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego;
- 9) Przygotowanie odpisów arkuszy ocen i duplikatów świadectw szkolnych;
- 10) Prowadzenie szkolnej składnicy akt.

Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

1. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
2. Prowadzenie księgi uczniów;
3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia, rezygnacja z nauki);
4. Wydawanie dokumentów uczniów;
5. Wydawanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
6. Wystawianie skierowań uczniom na badania lekarskie;
7. Przygotowanie i wprowadzanie danych o uczniach do SIO.

Organizacja przebiegu egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe, w tym:

1. Przygotowanie we współpracy z wicedyrektorem szkoły harmonogramu egzaminu maturalnego oraz wewnątrzszkolnej instrukcji organizacji egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym;
2. Przygotowanie dokumentacji egzaminów zewnętrznych (teczki z dokumentacją dla komisji egzaminacyjnej i komisji nadzorujących);
3. Współpraca z dyrektorem szkoły w procesie przygotowania i wysyłania dokumentacji egzaminacyjnej do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;