

Dyrektor Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie
Gronowo 128, 87-162 Lubicz

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referenta w sekretariacie dyrektora w wymiarze pełnego etatu
Oferta pracy nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- spełnianie warunków określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1-2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282*).

b) dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

2. Wykształcenie:

a) niezbędne: średnie

b) preferowane: wyższe

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie pracy sekretariatu dyrektora,
- b) przyjmowanie interesantów,
- c) obsługa korespondencji,
- d) redagowanie pism, przygotowywanie dokumentów,
- e) odbieranie telefonów,
- f) czuwanie nad kalendarzem dyrektora,
- g) serwowanie poczęstunku gościom.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane w budynku szkoły na parterze. Jest winda.
- b) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły, dyplomy),
- f) dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- g) inne dodatkowe dokumenty (np. kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach),
- h) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Gronowie, Gronowo 128, 87-162 Lubicz. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@zsgronowo.edu.pl. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, Gronowo 128, 87 – 162 Lubicz.. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie z dnia 8.01.2013 r. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.powiatatorunski.pl. Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych."

6. Doręczenie aplikacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, Gronowo 128, 87-162 Lubicz, z dopiskiem: „**Oferta pracy nr 2/2019 – nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w sekretariacie dyrektora**” w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Starostwa Powiatowego w Toruniu www.bip.powiatatorunski.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie oraz opublikowanie w BIP Starostwa Powiatowego w Toruniu www.bip.powiatatorunski.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dyrektor

/-/ Zbigniew Piotrowski