

Dyrektor Policealnego Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy sekretarz szkoły

1. Adres jednostki :

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu
ul. J. U. Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław,
tel. (071) 322-20-68

2. Określenie stanowiska: sekretarz szkoły

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

4. Rodzaj umowy:

- umowa o pracę zawarta na czas określony

5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- wykształcenie minimum średnie;
- zdolności organizacyjne i analityczne;
- biegła obsługa komputera.

6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej i zajmowanym stanowiskiem;
- biegła obsługa komputera, obsługa programów: planowanie arkusza, SIO, GUS, pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej;
- umiejętność organizacji pracy, sumienność odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej, na podobnym stanowisku.

7. Zakres obowiązków:

- wykonywaniu wszelkich prac związanych z prowadzeniem kancelarii szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- przyjmowaniu u załatwianiu spraw interesantów, udzielaniu im informacji, kierowaniu do właściwych pracowników szkoły;
- wydawaniu u ewidencjonowaniu odpowiednich druków szkolnych takich jak: karta wycieczki, karta wypadku, druków ubezpieczenia uczniów, itp.;
- przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji (według katalogu tematycznego zgodnie z rzeczowym wykazem akt), przedkładanie jej dyrektorowi

i rozdzielanie według ustalonego przez niego przeznaczenia – sekretarz jest odpowiedzialny za terminowe i właściwe wykonanie tych zadań;

- czuwanie nad obiegiem dokumentów i informacji z Kuratorium Oświaty, Centrum Edukacji Artystycznej i innych urzędów;
- prowadzenie korespondencji bieżącej;
- prowadzenie archiwum własnej komórki organizacyjnej;
- prowadzenie niezbędnej statystyki w zakresie danych dotyczących określonych działów pracy (sprawozdania SIO, GUS, PFRON);
- przechowywanie i czuwanie nad pieczęciami szkoły;
- opieka nad powierzonym sprzętem i właściwe jego zabezpieczenie;
- przyjmowanie i właściwie ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników;
- rejestracji i opisywaniu faktur zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- przygotowywaniu uchwał Rad Pedagogicznych oraz zarządzeń Dyrektora szkoły;
- nadzór nad zespołem pracowników szkoły niebędących nauczycielami – zgłaszanie nieprawidłowości przełożonemu.
- prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem nowego pracownika;
- przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, decyzji dotyczących wynagrodzeń, zaświadczeń o zatrudnieniu;
- przygotowywanie wniosków o nagrody jubileuszowe, odprawy i ekwiwalenty pracowników;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i innych absencji;
- redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy;
- obsługa interesantów, inspektorów kontroli;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- CV.

9. Miejsce i termin składania ofert:

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym na adres e-mail: skiba@skiba.edu.pl lub adres korespondencyjny Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu, ul. J. U. Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław, do dnia 30 października 2023 roku.

W temacie korespondencji proszę wpisać „SEKRETARZ SZKOŁY”.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: skiba@skiba.edu.pl.
 2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: iodo@skiba.edu.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
 3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
 4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
 - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
 - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
 5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
 6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
 7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
 8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.
- Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: skiba@skiba.edu.pl.
10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
 11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
 12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: skiba@skiba.edu.pl lub listownie na adres: Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 2, 50-238 Wrocław.
 13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).