

DYREKTOR ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOŁACZKOWICACH
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: młodszy referent (ds. obsługi sekretariatu)

Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa na czas określony od 1 września 2025 r.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Obsługa administracyjna Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach, zwanego dalej ZPO.
2. Prowadzenie sekretariatu według instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących oraz innych dokumentów wpływających do ZPO,
 - 2) przedstawianie pism przychodzących do zadekretowania Dyrektorowi ZPO lub osobom go zastępującym oraz niezwłoczne przekazywanie pism odpowiednim pracownikom zgodnie z dyspozycjami Dyrektora,
 - 3) uporządkowane, chronologicznie i systematycznie gromadzenie wszelkiej dokumentacji otrzymywanej przez ZPO i kopii dokumentacji wydawanej z ZPO, prowadzenie odpowiednich wykazów i ewidencji,
 - 4) wysyłanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie.
3. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw uczniów i administracyjnych.
4. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - 3) prowadzenie księgi uczniów przyjętych do szkoły,
 - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia SP,
 - 5) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw,
 - 6) porządkowanie ww. dokumentacji.
6. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do ZPO.
7. Opracowanie projektów dokumentów i pism wydawanych przez ZPO w zakresie spraw zleconych do realizacji.
8. Organizowanie zaopatrzenia ZPO w materiały i urządzenia biurowe.
9. Zamawianie, wydawanie i ewidencjonowanie druków szkolnych.
10. Prowadzenie obsługi programu Inwentarz Optivum.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy:

Praca w budynku Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach, Kołaczkowice 122, 28-100 Busko-Zdrój, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, budynek nie jest wyposażony w windę. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy służbowe. Praca wymagająca samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności oraz współpracy z innymi jednostkami i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo: polskie,
- 2) Wykształcenie: średnie,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku w szkole,
- 3) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość Systemu Informacji Oświatowej,
- 5) znajomość programu Vulcan Optivum,
- 6) znajomość i Arkusza,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) samodzielność, dobra organizacja pracy,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) sumienność i zaangażowanie,
- 11) odporność na stres,
- 12) cierpliwość,
- 13) komunikatywność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZPO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadany obywatelstwo pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta (Załącznik Nr 2)
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (Załącznik Nr 3)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO* (dotyczy wyłącznie innych danych, niż kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność) (Załącznik Nr 4)
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów
w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach
Kołaczkowice 122, 28-100 Busko-Zdrój

lub przesłanie za pośrednictwem poczty na ww. adres w terminie do dnia **28 lipca 2025 r. do godz. 11⁰⁰**
***z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta
w Zespole Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach”***

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia: 28 lipca 2025 r. do godz. 11⁰⁰ (liczy się data wpływu do ZPO, dokumenty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone).

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź drogą mailową o dalszym etapie postępowania.

Zespół Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia **dla swojej ważności wymagają autoryzacji** (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str 1, z późn. zm) (dalej RODO)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Uprzejmie informujemy, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach reprezentowany przez Dyrektora, Kołaczkowice 122, 28-100 Busko-Zdrój, tel. 041 376 24 24, adres e-mail kolaczkowice@oswiata.busko.pl;
- 2) W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych tel. 41 3705260 lub pisząc na adres e-mail iod@umig.busko.pl;
- 3) Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko w Zespole Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach, podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit c i art. 9 ust. 2 lit b RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6. ust. 1 lit a i art. 9 ust. 2 lit a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane (inne, niż orzeczenie o niepełnosprawności), o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Państwa dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom upoważnionym na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.
- 5) Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko w Zespole Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru.
- 6) Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzyskania kopii danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Państwa danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.