

**Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista
w Zespole Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego Lublinie,
al. Jana Długosza 10A, 20-054 Lublin

Stanowisko: specjalista w Zespole Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego Lublinie,
al. Jana Długosza 10 A, 20-054 Lublin

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Sekretariat Uonet+, System Informacji Oświatowej – SIO, Mdok, KSAT
- 3) biegła znajomość pakietu MS Office,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) obsługa kasy fiskalnej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu szkoły,
- 2) obrót drukami ścisłego zarachowania, prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 3) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, duplikatów dokumentów szkolnych,
- 4) przyjmowanie podań, wniosków, poczty wpływającej do sekretariatu szkoły,
- 5) wprowadzanie danych dotyczących uczniów szkoły do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 6) opieka nad archiwum szkoły/przyjmowanie i wydawanie dokumentów,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze – brak windy,
- 3) do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji”, zgodnie z 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).

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko specjalisty” należy składać w terminie do **dnia 25 lutego 2022 r. do godz. 12.00** w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie, al. Jana Długosza 10A, 20-054 Lublin.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.
- 4) Informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.lublin.pl> >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach).

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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie w imieniu którego obowiązki sprawuje dyrektor jednostki; dane adresowe al. Jana Długosza 10A 20-054 Lublin
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych kontakt: email: zss@iod.lublin.eu, lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art.6 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazane w pkt 3 przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/Pani także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.
- 7) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi podstawę do przetwarzania danych osobowych podczas procesu rekrutacyjnego.