

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach
ogłasza nabór na stanowisko:
SEKRETARZ SZKOŁY**

w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach
ul. Główna 2, 55-040 Kobierzyce

I. Informacje o zatrudnieniu:

- 1) **Liczba i wymiar czasu pracy:** 1 etat – 40 godzin tygodniowo;
- 2) **Zatrudnienie:** umowa o pracę;
- 3) **Wynagrodzenie:** zasadnicze 5.800 – 6.800 zł + dodatek funkcyjny do 30% płacy zasadniczej + dodatek stażowy od 5% do 20% + premia uznaniowa;
- 4) możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) **wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia) z co najmniej 2-letnim stażem pracy na podobnym stanowisku** lub wykształcenie średnie z co najmniej 5-letnim stażem pracy na podobnym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- 2) wysokie poczucie odpowiedzialności, uczciwość, systematyczność, rzetelność, dokładność;
- 3) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- 4) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 5) znajomość programów dedykowanych jednostkom oświatowym (Vulcan, PABS, SIO);
- 6) umiejętność sporządzania pism urzędowych, wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- 7) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem;
- 8) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w publicznych jednostkach oświatowych w szczególności w sekretariacie szkoły, znajomość programów komputerowych obowiązujących w szkołach oraz referencje.

IV. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Sprawna bieżąca obsługa interesantów wraz z udzielaniem rzetelnej informacji oraz efektywne zarządzanie sekretariatem;

- 2) Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami);
- 3) Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO; SIO2, Vulcan, PABS;
- 5) Prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych i innych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 6) Prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich w zakresie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym o Ochronie Danych Osobowych,
- 7) Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia);
- 9) Wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- 11) Prowadzenie czynności związanych z rekrutacją uczniów;
- 12) Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) Terminowe wykonywanie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 15) Znajomość i stosowanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000 zł netto do zakupów w zakresie sekretariatu;
- 16) Uaktualnianie informacji w komputerowych bazach danych;
- 17) Przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów, analiz,
- 18) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- 19) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej;
- 20) Analiza przepisów i zmian przepisów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych oraz rozwiązywanie różnych problemów w zakresie stanowiska pracy;
- 21) Przyjmowanie skarg i wniosków, kompletowanie akt normatywnych;
- 22) Archiwizacja dokumentów na danym stanowisku;
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: PZS Nr 1 w Krzyżowicach, ul. Główna 2, 55-040 Kobierzyce;
- 2) praca administracyjno-biurowa w wymiarze pełnego etatu, przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, oświetlenie częściowo sztuczne, parter budynku;
- 3) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- 4) dyspozycyjność okazjonalna.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wg załączonego formularza*);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku osoby aktualnie zatrudnionej zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku pracy *(w przypadku zatrudnienia osoba zostanie skierowana na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy)*;
- 8) kopia posiadanych referencji *(jeżeli dotyczy)*;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o *ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – *dotyczy osoby zamierzającej skorzystać z uprawnień art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.*

List motywacyjny oraz wymagane oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Zatrudniana osoba będzie zobowiązana do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów oraz zaświadczenia o niekaralności.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub pocztą:

- 1) w terminie **do dnia 22.05.2026 r.** do godz. 15⁰⁰;
- 2) na adres: **PZS Nr 1 w Krzyżowicach, ul. Główna 2, 55-040 Kobierzyce**;
- 3) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły”**;
- 4) decyduje data faktycznego wpływu oferty, a nie data nadania;
- 5) oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

- 1) dodatkowe informacje pod numerem telefonu **71 / 311 84 79**;
- 2) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o *rehabilitacji zawodowej i społecznej* jest niższy niż 6%;
- 3) Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP PZS Nr 1;
- 5) po zakończeniu procesu naboru zebrane oferty będą przechowywane w PZS Nr 1 przez okres 3 miesięcy od daty zamieszczenia wyników naboru. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają protokolarnemu brakowaniu;
- 6) klauzula informacyjna stanowi integralną część ogłoszenia.

(-) **Agnieszka Kosztyło-Pałys**
Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1
w Krzyżowicach

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 oraz art. 14 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, dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych (ADO) jest Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Krzyżowicach, ul. Główna 2, 55-040 Kobierzyce. Kontakt z ADO - nr telefonu: +48 71/311 84 79, adresu e-mail: sekretariat@pzs-krzyzowice.wroc.pl, bądź drogą pocztową (tradycyjną) na adres siedziby administratora.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO) jest Małgorzata Czartoryska, kontakt: e-mail: malgorzata.czartoryska@poczta.fm. Z IODO można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - 1) przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym
 - 2) prowadzenie rekrutacji w przyszłości, jeżeli wyraziłeś na to zgodę.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - wyrażona zgoda jeśli przekażesz nam dane w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - czynności niezbędne do zawarcia i wykonania umowy
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dn. 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*, ustawą z dn. 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*
 - 4) art. 6 ust. 1 lit f – prawnie uzasadniony interes administratora polegający na ochronie przed roszczeniami oraz związany z możliwością wystąpienia z roszczeniem.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy oraz umożliwienia kontaktu, w związku z realizacją umowy.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru. W przypadku niezakwalifikowania się do kolejnego etapu lub niewyłonienia w naborze, Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a następnie trwale zniszczone. W przypadku zatrudnienia, Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres zatrudnienia, a po zakończeniu zatrudnienia - do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez ADO.
8. Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych
 - b) prawo żądania sprostowania danych osobowych
 - c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - d) prawo do przeniesienia danych
 - e) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem rekrutacji. Niepodanie danych osobowych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty złożonej w procesie rekrutacji.
10. Pana/Pani dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.