

Wieluń, dnia 10.09.2019 r.

ILO. 1102.2.2019

***Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

**I. Nazwa i adres jednostki:**

I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki, ul. Nadodrzańska 4,  
98-300 Wieluń.

**II. Określenie stanowiska:**

stanowisko urzędnicze specjalista do spraw administracyjnych 1 etat.

**III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełnić następujące wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe co najmniej z 2 letnią praktyką zawodową lub  
średnie z 3 letnią praktyką zawodową,
- 3) profil (specjalność) ekonomiczny lub administracyjny,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez specjalistę ds. administracyjnych z zakresu : prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie informacji oświatowej oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania, umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,

**IV. Podstawowe obowiązki :**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej i tematyczna klasyfikacja,
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów, rejestr uczniów i jego aktualizacja,
- 3) wydawanie uczniom legitymacji szkolnych i zaświadczeń, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wystawianie duplikatów świadectw szkolnych,
- 4) zaopatrywanie w druki szkolne : świadectwa, legitymacje, dzienniki, arkusze ocen itp.,
- 5) prowadzenie dokumentacji egzaminu maturalnego,

- 6) obsługa programu komputerowego dotyczącego egzaminu maturalnego i elektronicznej rekrutacji do szkoły,
- 7) sprawozdawczość dotycząca młodzieży,
- 8) prowadzenie archiwum,
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zachowania i kontroli znaczków pocztowych,
- 10) pełnienie funkcji administratora systemu informacji oświatowej na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 11) ewidencja pieczęci i stempli,
- 12) przygotowywanie dokumentacji projektów unijnych i szkolnych,
- 13) prowadzenie kontroli wydanych poleceń wyjazdu służbowego i wypisywanie druków delegacji służbowych,
- 14) praca w komisji likwidacyjnej majątku szkoły,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie:
  - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
  - b) innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
  - c) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - d) dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 5) oświadczenia:
  - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki w Wieluniu w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

## **VI. Etapy konkursu:**

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - a) miejsce pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki ul. Nadodrzańska 4, 98-300 Wieluń,
  - b) praca na stanowisku specjalista do spraw administracyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>,
  - c) bezpieczne warunki pracy,
  - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
  - e) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, iż w miesiącu sierpniu 2019 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Wieluniu w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki ul. Nadodrzańska 4, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. administracyjnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Wieluniu” **w terminie do dnia 20 września 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**  
Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat-wielun.finn.pl](http://www.powiat-wielun.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 43 886 04 64; 43 886 04 65.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest I Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki w Wieluniu ul. Nadodrzańska 4, 98-300 Wieluń, tel. (0-43) 886-04-64, email: sekretariat@1.lowielun.eu
2. Inspektorem ochrony danych w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Wieluniu jest Sławomir Mazur, tel. 727 931 623, email: slawomir.mazur@1.lowielun.eu., do kontaktu we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuje Pani/Pan do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

**DYREKTOR**  
  
**mgr Zbigniew Wiśniewski**