Załącznik nr1
Do Procedury naboru pracowników
do Zespołu Szkół nr 6 w Płocku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 w Płocku

ul. 3 Maja 4, 09-402 Płock

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pracownik administracji

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;

2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Czyste konto w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;

4) Nieposzlakowana opinia;

5) Wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja w zakresie administracji).

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość pakietu MS Office);

2) Znajomość języka angielskiego;

2) Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

3) Wysoka kultura osobista;

4) Doświadczenie w pracy biurowej;

5) Umiejętności analityczne i interpersonalne;

6) Umiejętność pracy w zespole;

7) Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Obsługa programu Matury Międzynarodowej,

2) Obsługa sekretariatu uczniowskiego,

3) Wykonywanie prac biurowych.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;

5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

6) Zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (w przypadku szczególnej kategorii danych) – dane inne niż wymienione w art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Obowiązujące normy czasu pracy wynoszą 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy;

2) Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu, płatne z dołu do 28 dnia miesiąca;

3) Przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze wynikającym z art. 154-158 Kodeksu pracy;

5) Sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy – ewidencja czasu pracy;

6) Długość okresu wypowiedzenia umowy określają przepisy art. 34 (w przypadku umowy zawartej na czas próbny), art. 36 i art. 361 Kodeksu pracy.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 6 w nie wynosi 6% (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych). Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone podpisaną klauzulą:

wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w art.

221ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

- Przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z przyszłymi rekrutacjami.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem moich danych jest Zespół Szkół nr 6 w Płocku, z siedzibą przy ul. 3 Maja 4, 09-402 Płock.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz, że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie dokumentów do dnia 28.08.2019 r. (np. osobiście, kurierem lub pocztą) do Zespołu Szkół nr 6 w Płocku w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Oferta na stanowisko pracy: Pracownik Administracji."

- W dniach 29-30.08.2019 odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na w/w stanowisko.

Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek wynikający 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 6 w Płocku.

2. Może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej: tel. 24 367 89 33, e-mail iod@zjoplock.pl

3. Pozyskane od Pana/Pani dane będą przetwarzane w oparciu o:

- Zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (w przypadku szczególnej kategorii danych),

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy o pracę,

- art. 6 ust. 1 lit c RODO – realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,

- art. 221 § 4 Kodeksu pracy (zakres danych, których pracodawca może żądać od kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy),

- przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz w związku z przepisami wykonawczymi do ustawy Karta Nauczyciela, które określają kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowisk nauczycieli w poszczególnych typach szkół i placówek. Oznacza to, że Administrator przetwarza Pani/Pana dane

osobowe na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, a także na potrzebę realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa, ponieważ przepisy regulują katalog kwalifikacji osoby ubiegającej się na konkretne stanowisko.

4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko:

Pracownik administracji, poprzedzającej zawarcie umowy o pracę.

5. Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne w celu wzięcia udziału w rekrutacji. Niepodanie danych wiąże się z brakiem możliwości przeprowadzenia rekrutacji. Ma Pan/Pani prawo w każdej chwili wycofać wyrażoną przez siebie zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będę podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego tych podmiotów. Dodatkowo, Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

9. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez:

- okres trwania umowy o pracę – w przypadku zawarcia umowy o pracę, uwzględniając przepisy archiwizacyjne w zakresie przechowywania danych osobowych byłych pracowników; dane przestaną być przetwarzane, gdy dojdzie do wycofania Pana/Pani zgody,

- okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji – jeśli nie wyrażono zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji,

- okres 3 lat lub do czasu wycofania przez Pana/ Panią zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach w skazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób automatyzowany, o ile zachodzą warunki z art. 20 RODO.

11. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pan/Pani, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji

Ja, niżej podpisany/na, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Zespół Szkół nr 6, ul. 3 Maja 4, 09-402 Płock, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko: Pracownik administracji. Oświadczam jednocześnie, że mam świadomość, iż wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

……..

(data, podpis kandydata)

Zgoda na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji

Ja, niżej podpisany/na, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Zespół Szkół nr 6, ul. 3 Maja 4 , 09-4002 Płock, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu wykorzystania ich w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Oświadczam jednocześnie, że mam świadomość, iż wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

……..

(data, podpis kandydata)