

## **OGŁOSZENIE O PRACE**

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach  
poszukuje kandydatów  
na stanowisko: **SEKRETARZ SZKOŁY**

### **I. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

#### **Kancelaria**

1. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej.
4. Obsługa poczty elektronicznej sekretariatu placówki.
5. Sporządzanie pism zleconych przez dyrektora.
6. Obsługa bezpośrednia i telefoniczna petentów. W razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób np. dyrektora, wicedyrektora, wychowawców itd.
7. Ewidencjonowanie oraz zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
8. Ewidencjonowanie oraz zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania.
9. Archiwizowanie i zabezpieczanie prowadzonej dokumentacji.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora.

#### **Sprawy uczniowskie**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do szkoły, rejestrowanie kandydatów w czasie naboru.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów – akta osobowe.
3. Prowadzenie ksiąg uczniów z podziałem na szkoły wchodzące w skład Centrum.
4. Wydawanie zaświadczeń uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów.
6. Terminowe wprowadzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO).
7. Obsługa modułu Sekretariat na platformie Vulcan.
8. Wydawanie, aktualizowanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych sporządzanie protokołów kasacyjnych anulowanych legitymacji szkolnych.
9. Wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych, dyplomów.
10. Współpraca z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w zakresie: organizowania praktyk uczniowskich, kierowania uczniów klas wielozawodowych do Ośrodków Doskonalenia Zawodowego, dokumentowania egzaminów zawodowych.
11. Współpraca z wicedyrektorem w zakresie przygotowania i dokumentowania egzaminu maturalnego.
12. Archiwizowanie i zabezpieczenia prowadzonej dokumentacji dotyczącej uczniów. Prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie spraw uczniowskich.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

### **II. Wymagania:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Preferowane wykształcenie wyższe lub średnie, z 5-letnim doświadczeniem w pracy.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość ustaw: o systemie oświaty, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa

o ochronie danych osobowych, rozporządzenia RODO, akty normatywne związane z dokumentacją przebiegu nauczania.

7. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych, pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej, Internetu i systemów informatycznych.
8. Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, sumienność i dokładność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole. Wysoka kultura osobista.
9. Posiadanie stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.
10. Dodatkowym atutem będzie posiadanie wiedzy i doświadczenia z zakresu kadr i płac.

### **III. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, termin zatrudnienia zostanie uzgodniony na dalszym etapie rekrutacji.
3. Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach, os. Księcia Władysława 28, 44-240 Żory,
4. Praca w budynku, praca przy komputerze - bezpieczne warunki pracy.
5. Wynagrodzenie: stawka zasadnicza 3250,00zł oraz dodatek funkcyjny i stażowy.

### **IV. Do zgłoszenia dołącza się:**

1. Curriculum vitae,
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w sekretariacie CKZiU w Żorach lub na stronie internetowej <http://www.ckziu.zory.bip.net.pl/>)
3. Ksero dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i inne np. referencje.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.04.2021r. do godz. 15:00:**

- osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza szkoły” w sekretariacie CKZiU w Żorach, os. Księcia Władysława 28,
- lub mailowo na adres [sekretariat@ckziuzory.pl](mailto:sekretariat@ckziuzory.pl)

*mgr inż. Beata Kuźnik  
dyrektor CKZiU w Żorach*

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw y 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach, osiedle Księcia Władysława 28, 44-240 Żory, tel. 324345366; e-mail: [sekretariat@ckziu.zory.pl](mailto:sekretariat@ckziu.zory.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [inspektor@ckziuzory.pl](mailto:inspektor@ckziuzory.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.(Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i ustawicznego w Żorach, osiedle Księcia Władysława 28, 44-240 Żory
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Katowicach.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.