

Dyrektor Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko

**sekretarza szkoły**  
**w Zespole Szkół Łączności w Gdańsku**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:
  - a) wykształcenie wyższe mgr lub licencjackie (preferowane: prawo, administracja, zarządzanie)
  - b) co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
  - c) obywatelstwo polskie
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznych lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - f) nieposzlakowania opinia
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
  - h) znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: Karta nauczyciela, Kodeks pracy, ustawa – Prawo oświatowe, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracowniczych planach kapitałowych.
2. Wymagania dodatkowe:

Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. Prowadzenie spraw kadrowych w szkole (nabór pracowników do pracy, przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę, ustalanie wysokości wynagrodzeń i dodatków, zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników szkoły oraz członków ich rodzin; zgłaszanie do wyrejestrowania ich z ubezpieczenia po rozwiązaniu umowy o pracę; przygotowanie i przekazanie do GCUW zmian płacowych tj. m.in. nieobecności pracowników, weryfikacja dodatków: stażowych, motywacyjnych, funkcyjnych, premii; nagród jubileuszowych, zmian w zakresie naliczenia

dotatkowego wynagrodzenia rocznego i świadczeń urlopowych; prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowanie i przekazania do archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników, przygotowywanie duplikatów i odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników, uzgadniania kwartalnych i rocznych sprawozdań o stanie zatrudnienia i realizacji funduszu płac w poszczególnych grupach pracowniczych z GCUW, wprowadzanie danych osobowych do GPE, prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, prowadzenie ewidencji innych nieobecności; prowadzenie rejestru chorób zawodowych; bieżąca aktualizacja badań lekarskich, bieżąca obsługa spraw pracowniczych).

2. Współtworzenie arkusza organizacyjnego szkoły; wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego oraz kompletowanie dokumentacji składanej do WRS w celu zatwierdzenia arkusza na kolejny rok szkolny.
3. Sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego (WRS) i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (KO), w zakresie powierzonych zadań.
4. Sporządzanie sprawozdań PFRON.
5. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie powierzonych zadań.
6. Wprowadzanie danych do SIO w zakresie powierzonych zadań.
7. Ścisła współpraca z GCUW w zakresie przygotowania i realizacji umów zlecenia.
8. Nadzór nad pracownikami administracji tj. sekretariat, specjaliści, archiwista, inspektor ds. BHP (ustalenie godziny pracy zgodnie z obowiązującymi normami, obowiązującym prawem i regulaminami, ustalenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników).
9. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Zespołu ( w zakresie powierzonych zadań).
10. Ścisłą współpracę z kierownikiem gospodarczym w zakresie wsparcia realizacji zadań administracyjnych, gospodarki inwentarzowej.
11. Współudział z dyrektorem oraz kierownikiem gospodarczym w zakresie przygotowania wytycznych do planu finansowego szkoły.
12. Wsparcie kadry zarządzającej w innych czynnościach administracyjnych.
13. Wykonywanie inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły , które wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
14. Wprowadzenie i bieżąca obsługa PPK.

#### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Wymiar czasu pracy: pełny /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.

- Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Miejsce pracy: Zespół Szkół Łączności w Gdańsku
- Przewidywany termin zatrudnienia 01.01.2021 r.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), zaświadczenie o zatrudnieniu (dotyczy kandydatów pracujących),
- e) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 2),
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych (załącznik Nr 2),
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- i) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
- j) oświadczenie, że kandydat nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza szkoły w ZSŁ w Gdańsku (załącznik nr 2),
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście (w sekretariacie ZSŁ w Gdańsku) lub doręczone listownie w terminie do **dnia 27 listopada 2020 r. (włącznie) do godz. 14:00**

**pod adresem:**

Zespół Szkół Łączności  
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku  
ul. Podwale Staromiejskie 51/52  
80-845 Gdańsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko sekretarza szkoły w ZSŁ w Gdańsku, Nr 3/2020**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w ZSŁ w Gdańsku w dniu **30 listopada 2020 r. o godz. 9:00**

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 30-80-173.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATWÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 UST. 1 I UST. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych Zespół Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej, ul. Podwale Staromiejskie 51/52, 80-845 Gdańsk (ZSŁ),
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [iodo@cdiap.eu](mailto:iodo@cdiap.eu).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a,f RODO oraz Kodeksu Pracy ( w tym art. 221).
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w okresie 2 lat od końca roku w którym została wyrażona zgoda dla administratora danych.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w procesie rekrutacji oraz osoby odpowiedzialne za rekrutację w ZSŁ.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na legalność przetwarzania do czasu wycofania zgody.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Podanie danych wskazanych w art. 221 Kodeksu pracy jest obowiązkowe a konsekwencją ich niepodania będzie nieuwzględnienie Pana/Pani kandydatury w rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

**D Y R E K T O R**  
Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku  
im. Obrońców Poczty Polskiej

mgr inż. *Jadwiga Piechowiak*