

Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku ogłasza
nabór na stanowisko: **specjalista ds. uczniowskich – 1/1 etatu.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie co najmniej średnie,
5. Staż pracy: wykształcenie średnie – minimum 5 lat, wykształcenie wyższe minimum 4 lata,
6. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w szczególności związanych z realizacją obowiązku szkolnego, wymaganą dokumentacją i sposobem jej prowadzenia wynikających z ustaw o systemie oświaty, kodeks administracyjny, kodeks postępowania administracyjnego oraz odnośnych rozporządzeń,
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz sprawne posługiwanie się komputerem w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i Internetu,
3. Umiejętność konstruowania pism urzędowych,
4. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Prowadzenie obowiązku szkolnego:
 - a) księgi uczniów,
 - b) księgi ewidencji roczników i księgi arkuszy ocen,
 - c) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem miejsca realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego na podstawie wypisów z biura ewidencji,
 - d) wykonywanie czynności związanych z rekrutacją uczniów (nabór elektroniczny) oraz z ruchem uczniów w trakcie roku szkolnego – czuwanie nad związanymi z nimi terminami,
 - e) obsługa programów SIO, Platforma Edukacyjna,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących obowiązku szkolnego,
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania, zamawianie i wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji oraz dokładne rozliczanie się z nich.
3. Wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych i zaświadczeń.
4. Przygotowywanie danych do SIO w zakresie wykonywanych zadań (uczniowie).
5. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
6. Prowadzenie podstawowych spraw kadrowych: kadry pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentu (dyplom, świadectwo) wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (Załącznik Nr 2),
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (Załącznik Nr 3),
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą "Za zgodność z oryginałem" oraz datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Nieprzekraczalny termin składania ofert do **12 lipca 2022 r.**
2. Miejsce: osobiście w kancelarii VI Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku, ul. Warszawska 8, lub pocztą na adres: VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, ul. Warszawska 8, 15-063 Białystok – **w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich”.**

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Zatrudnienie od: 30 sierpnia 2022r.
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły), w sposób inny niż w określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie podlegają zwrotowi.
5. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, na tablicy informacyjnej w VI Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku oraz stronie internetowej szkoły www.vilo.bialystok.pl

Białystok, 28.06.2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dariusz Naumowicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres zamieszkania:

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Telefon Adres e-mail

4. Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania):

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności: data ukończenia)

.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

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. t. j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość i data)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DLA POTRZEB PROCESU REKRUTACJI**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, ul. Warszawska 8, 15-063 Białystok, w zakresie obejmującym przekazanymi przeze mnie dokumentami dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Zostałem(am) poinformowany(a) o tym, że w każdym czasie mam możliwość wycofania wyrażonej przeze mnie zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

Zostałem(am) również poinformowany(a), zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako RODO), że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, ul. Warszawska 8, 15-063, e-mail: ado@vilo.bialystok.pl, tel. 85 734 54 85.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iodo@vilo.bialystok.pl
3. W sprawie Państwa danych należy kontaktować się z Administratorem Danych.

4. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w celu podjęcia pracy.
5. Dane będą przetwarzane do czasu, w którym ustanie cel, dla którego zostały zebrane lub do czasu sprzeciwu osoby lub podmiotu, którego dane dotyczą, w zależności, co nastąpi jako pierwsze.
6. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Państwa dane nie są udostępniane/przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami

.....
(data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

