**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół nr 5 w Gorlicach im ks. Jana Twardowskiego**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze łączone**

**referent – wymiar 0,5 etatu i intendent – wymiar 0,25 etatu**

**Miejskiego Zespołu Szkół nr 5 w Gorlicach im ks. Jana Twardowskiego**

**ul. Krakowska 5, 38-300 Gorlice**

# **Podstawa**: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: . *Dz.U. z 2018 r., poz. 1260* ).

**I. Informacja o warunkach pracy:**

1) umowa o pracę,

2) wymiar czasu pracy: 0,75 etatu tj. 0,5 etatu - referent i 0,25 - intendent ( 30 godzin tygodniowo)

3) wynagrodzenie określone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników w samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786, z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Miejskim Zespole Szkół nr 5 w Gorlicach,

4) miejsce wykonywania pracy: Miejski Zespół Szkół nr 5 w Gorlicach, ul. Krakowska 5,

5) możliwe rozpoczęcie pracy od 1 lutego 2019 r.

**II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym**

1) ma obywatelstwo polskie;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

5) bardzo dobra znajomość komputera, znajomość programów:

* sekretariat firmy Vulcan
* SIOEO, Excel
* do obsługi stołówki szkolnej, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, internet

6) obsługa kasy fiskalnej

7) znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości

7) umiejętność prawidłowego organizowania własnej pracy

8) biegła obsługa urządzeń biurowych;

9) umiejętność redagowania pism,

10) dobra znajomość zasad poprawności językowych i wyczucia stylu,

**III. Wymagania dodatkowe**

1) Wymagane 2 lata praktyki przy wykształceniu średnim lub wyższy, preferowany kierunek ekonomiczny,

2) znajomość przepisów prawa , w szczególności Kodeksu Pracy, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo oświatowe

3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,

4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,

5) umiejętności pracy w zespole,

6) umiejętności rozwiązywania problemów.

**IV. Ogólny zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. obsługa sekretariatu – sekretariat uczniowski:

* sporządzanie list uczniów i uaktualnianie na bieżąco
* arkusze ocen- zakładanie, prowadzenie, kompletowanie, archiwizowanie
* zgłaszanie uczniów do OKE
* załatwianie spraw z przyjmowaniem, wypisywaniem, przenoszeniem uczniów

2) przygotowywanie pism urzędniczych ,

3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów (Księga Uczniów, Księgi Dzieci, Księga Druków Ścisłego Zarachowania),

4) wydawanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń, kart rowerowych,

5) monitorowanie obowiązku szkolnego,

6)sporządzenie sprawozdań statystycznych (SIO)

7) prowadzenie składnicy dokumentów,

8) kontakt z właściwymi komórkami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami współpracującymi ze szkołą MOPS, GOPS,

9) sporządzanie i ewidencja umów w zakresie żywienia w Miejskim Zespole Szkół nr 5 w Gorlicach. Wydawanie kserokopii umów rodzicom.

10) naliczanie i rozliczanie odpłatności za żywienie zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz innych kosztów utrzymania stołówki szkolnej i ewidencjonowanie na kasie fiskalnej.

11) sporadyczna sprzedaż i ewidencja bloczków obiadowych i rozliczanie na koniec miesiąca,

12) sporządzanie codzienne imiennych list uczniów i nauczycieli korzystających w danym dniu z obiadu,

13) prowadzenie dokumentacji ,,Porcji owoców i warzyw oraz mleka” w ramach programów Agencji Rynku Rolnego,

**V.** **Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) CV,

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,

7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności ,np. referencje ,opinie .

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1)Termin: **do 28 stycznia 2019 r. do godziny 9.00**

Aplikacje, które wpłynąpo wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta i intendenta**” **w Miejskim Zespole Szkół nr 5 w Gorlicach**

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie **Miejskiego Zespołu Szkół nr 5 w Gorlicach, ul. Krakowska 5, 38-300 Gorlice.**

4**) Otwarcie ofert nastąpi 29.01.2018 r. o godz.10.00.**

5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

6) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.  
  
7) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.  
  
8) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

9) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie przez okres trzech dni od dnia informacji o wynikach naboru . W tym czasie kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów, po upływie trzech dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

10) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 18 3525301.

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zespół Szkół nr 5 w Gorlicach ul. Krakowska 5 tel: 18 3525301, mail: mzs5.gorlice@o2.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Katarzyna Walczy tel. 18 35 51 228 e-mail: walczy@um.gorlice.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Miejskim Zespole Szkół nr 5 w Gorlicach. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy mzs5.gorlice@o2.pl
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały procesowi profilowania.

Załączniki:

1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
2. Oświadczenie o niekaralności

Gorlice, dnia 14 stycznia 2019 r

Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół nr 5 w Gorlicach

Barbara Kuk