



OGŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO „SEKRETARZA SZKOŁY ”

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym zatrudni w wymiarze 1/1 etatu osobę na stanowisko „SEKRETARZ SZKOŁY ”.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Wykonywanie czynności korespondencyjnych:
 - a. przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestracja
 - b. rejestracja i sporządzanie korespondencji wychodzącej
 - c. dbanie o terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Prawidłowe wprowadzanie do Ksiąg Wychowanków i Uczniów danych osobowych dzieci:
 - a. porządkowanie oraz usprawnianie procesu prowadzenia ksiąg;
 - b. kontrola wprowadzanych do Ksiąg Uczniów i Wychowanków danych osobowych uczniów i wychowanków ;
 - c. dbanie o chronologiczne zapisywanie uczniów w księgach;
 - d. przypisywanie uczniów/wychowanków do odpowiedniego etapu edukacyjnego i odpowiedniej klasy;
5. Prowadzenie ewidencji rejestrów:
 - a. Zarządzeń Dyrektora
 - b. Uchwał Rady Pedagogicznej
 - c. Skarg i wniosków, w tym nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków.
6. Obsługa i udzielanie informacji interesantom.
7. Zamawianie druków szkolnych : dzienniki, arkusze ocen, świadectw itp.
8. Gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie Zamówień Wspólnych, składanie zamówień, przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z zakresu zamówień wspólnych.

Wymagania konieczne:

obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - wykształcenie średnie, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, znajomość przepisów w zakresie: ustawy o samorządzie województwa, dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

Wymagania pożądane:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Co możemy Ci zaoferować: stabilne warunki zatrudnienia na 1/1 etatu i niezbędne narzędzia pracy, przyjazną atmosferę pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym, ul. Marii Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki. Praca odbywa się w systemie jednonmianowym, w budynku szpitala. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek szpitala nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny, kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, podpisane odręcznie oświadczenie o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna 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 (4.5.2016 L 1 19/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie od dnia 08.08.2022 r. do dnia 29.08.2022 r. pod adres:

Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym ul. M. Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki, Sekretariat z dopiskiem na kopercie: "Specjalista do spraw finansowo- kadrowych"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 29.08.2022 r.

Ofert odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informuję, że:

1) administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym, dane kontaktowe: Dziekanów Leśny, ul. Marii Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki, tel. (22) 765 71 17, email: szkola.sekretariat@szpitaldziekanow.pl, dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: iodo@rt-net.pl

Pani/Pana dane osobowe:

2) będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane wymagane przepisami prawa) albo dobrowolnej zgody (dane wykraczające poza obowiązek ustawy i dane wrażliwe), w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko sekretarza szkoły;

3) mogą być udostępnione:

- a) uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa,
- b) podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną szkoły,

4) będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów o archiwizacji;

5) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania:

6) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

7) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo żądania przeniesienia danych i prawo cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Przesłanie aplikacji do zgłoszenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w niej zawartych.

Odmowa podania danych wymaganych przepisami prawa uniemożliwi wzięcie udziału w procesie rekrutacji.

Brak zgody na przetwarzanie innych danych osobowych, niż wymagane przepisami prawa (lub jej wycofanie) nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę powołania na stanowisko.

Dane wrażliwe są przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych następuje z inicjatywy kandydata.