

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I ST. IM. ALEKSANDRA TANSMANA W ŁODZI

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 poz. 530.) Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko: **samodzielnego referenta.**

Wymiar etatu: **pelen etat**

Termin składania dokumentów do dnia: **23.12.2022 r.** (aplikacje składane po terminie nie będą rozpatrywane)

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 poz.530.),
- znajomość przepisów prawa oświatowego,
- znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia sekretariatu, obsługi kancelaryjnej szkoły,
- umiejętność współpracy z instytucjami zewnętrznymi (bank, jednostki organizacyjne miasta Łódź),
- biegła umiejętność obsługi komputera (aplikacje z pakietu biurowego Office).

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- kultura osobista,
- odporność na stres,
- dobra organizacja pracy, dokładność,
- znajomość obsługi SIO, dziennika elektronicznego Fryderyk
- potrzeba samodoskonalenia,
- samodzielność i efektywność w działaniu.

Charakterystyka stanowiska:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie szkoły,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- bezpośredni kontakt z interesantami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji uczniowskiej (księgi uczniów),
- Prowadzenie teczek akt osobowych uczniów,
- Przygotowywanie arkuszy ocen uczniów klas pierwszych,
- Wydawanie zaświadczeń uczniowskich, odpisów świadectw, arkuszy ocen,
- Prowadzenie archiwum uczniowskiego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS dotyczących uczniów,
- Zamawianie druków świadectw i dzienników lekcyjnych,
- Rejestracja świadectw w księdze druków ścisłego zarachowani,
- Prowadzenie rejestru wydanych druków świadectw ukończenia,
- Prowadzenie rejestru wydanych druków świadectw przejściowych,
- Obsługa programu komputerowego „Dziennik Elektroniczny Fryderyk” oraz Systemu Informacji Oświatowej,
- Nanoszenie poprawek na dokumentacji uczniowskiej,
- Prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- Bieżące przyjmowanie korespondencji i ewidencjonowanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- Wysyłanie korespondencji,
- Przekazywanie korespondencji dyrektorowi szkoły do dekretacji, następnie przekazywanie odpowiednim pracownikom,
- Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- Przepisywanie pism zleconych przez kierownictwo szkoły,
- Przyjmowanie faktur,
- Wystawianie umów cywilno – prawnych zawieranych przez szkołę,
- Uprzejme i kompetentne obsługiwanie petentów,
- Przygotowywanie druków do rekrutacji, na egzaminy oraz wszelkich druków szkolnych,
- Prowadzenie archiwum szkolnego,
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów Kodeksu Pracy, BHP i Ppoż., Regulaminów Wewnętrznych Placówki oraz RODO

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe),
- staż pracy wymagany na stanowisko samodzielnego referenta to:
 - dwa lata dla osób posiadających wykształcenie wyższe,
 - cztery lata dla osób posiadających wykształcenie średnie.

Doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarza szkoły lub pracownika sekretariatu będzie dodatkowym atutem dla kandydata.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (w tym wykaz odbytych szkoleń, kursów),
- kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 553),
- Podpisaną Informację o przetwarzaniu danych osobowych / klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o pracę w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana (ZAŁĄCZNIK NR 1). Aplikacje, które nie będą zawierać podpisanej informacji o przetwarzaniu danych osobowych/klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o pracę nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta*” należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi, ul. Szpitalna 5/7 (pokój nr 114, pierwsze piętro) w godzinach 09:00-15:00 lub przesłać pocztą na adres: 92-207 Łódź, ul. Szpitalna 5/7 z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta*”.

W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 553.)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. A. Tansmana, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRACĘ**

Realizując obowiązek informacyjny określony w 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 dyrektywy 95/46/WE („**RODO**”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana** mieszcząca się w Łodzi przy **ul. Szpitalnej 5/7, tel. 42 674-45-05, e-mail: kontakt@psm.elodz.edu.pl**,
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych**: e-mail: **iod@psm.elodz.edu.pl**, adres do korespondencji: Inspektor ochrony danych, Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana, 92-207 Łódź ul. Szpitalna 5/7.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917);
5. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacyjnego lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli Pani/Pan wyrazi zgodę ma przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji;
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje Pani/Panu:
 - ✓ prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych,
 - ✓ prawo do ich sprostowania,
 - ✓ prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych
 - ✓ prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
 - ✓ prawo do przenoszenia danych do innego administratora,
 - ✓ prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.
9. Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Aleksandra Tansmana, 92-207 Łódź ul. Szpitalna 5/7 Łódź, dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Oświadczam, iż zostałem/łam poinformowany/a o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1600) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

.....
(podpis kandydata)