

Zespół Szkół Handlowych w Sopocie
ul. Wejherowska 1, 81 – 814 Sopot
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
SPECJALISTA
praca w sekretariacie szkoły

umowa na zastępstwo

Zakres podstawowych czynności

- Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły w tym: redagowanie pism, obsługa szkolnej poczty
- Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym, w tym spraw uczniowskich i nauczycielskich
- Wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb
- Współpraca z pozostałymi komórkami szkoły
- Wykonywanie doraźnie zleconych zadań przez Dyrektora szkoły
- Prowadzenie archiwum szkoły w tym m. in. przygotowywanie odpisów dokumentów
- Przygotowywanie sprawozdań

Wymagania obowiązkowe

- Wykształcenie min. średnie
- Znajomość MS Office
- Swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 6 mcy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- A) list motywacyjny,
- B) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- C) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- D) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- E) kserokopia dyplomu potwierdzających wykształcenie,
- F) kserokopie świadectw pracy,
- G) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, referencje, opinie,
- H) **kwestionariusz osobowy,**
- I) **oświadczenie – ochrona danych osobowych.**

Wzory dokumentów wymienionych w pkt h) oraz i) dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sopotu na stronie internetowej www.bip.sopot.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE - DOKUMENTY DO POBRANIA

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **15 kwietnia 2021r.** pomocą poczty elektronicznej na adres joanna.kazmierczak@zshsopot.pl

z tematem wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista – praca w sekretariacie”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Handlowych w Sopocie po wyżej określonym terminie lub niekompletne z punktu widzenia weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.sopot.pl/ oraz /zshsopot.edupage.org/.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.), jest Zespół Szkół Handlowych w Sopocie.

1) Dane osobowe przetwarzane będą w celu: - realizacja procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.), 2) Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska.

3) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.

4) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska .

6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich nie podania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji.

7) Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

DYREKTOR SZKOŁY
JOLANTA NIEWADZIOŁ

Sopot, dn. 31.03.2021