



## **Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec**

tel. 34 351 14 33  
kom. 782 992 645

[www.mickiewicz.net.pl](http://www.mickiewicz.net.pl)  
e-mail: [sekretariat@mickiewicz.net.pl](mailto:sekretariat@mickiewicz.net.pl)

---

Lubliniec, 04.12.2024 r.

### **KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA**

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu  
42-700 Lubliniec, ul. Sobieskiego 22

#### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: REFERENTA**

miejsce pracy: Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu, ul. Sobieskiego 22)  
(zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.01.2025 r.)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) wykształcenie co najmniej średnie;
- 7) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej;
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o rachunkowości, Ustawa o systemie informacji oświatowej;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność obsługi programów związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 4) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 5) doświadczenie w pracy z systemem informacji oświatowej;
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
- 7) znajomość funkcjonowania placówek oświatowych;
- 8) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku w placówkach oświatowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Terminowe przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej dot. infrastruktury, biblioteki, komputerów i finansów.
- 2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu Szkół oraz znakowanie sprzętu będącego majątkiem szkoły.
- 3) Prowadzenie i obsługa programu „Inwentarz VULCAN”.
- 4) Przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne.
- 5) Terminowe przygotowywanie i sporządzanie umów dotyczących zakupów usług i zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przygotowanie dokumentacji przetargowej, zapytania o cenę, przygotowywanie umów).
- 7) Bieżące prowadzenie rejestru umów.
- 8) Prowadzenie Rejestru Darowizn, sporządzanie sprawozdań z otrzymanych darowizn rzeczowych.
- 9) Prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
- 11) Współpraca z IODO.
- 12) Aktualizowanie materiałów informacyjnych, treści zgód, klauzul i innych wzorów związanych z danymi osobowymi.
- 13) Sporządzanie i ewidencja umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 14) Prowadzenie sprawy w przypadku zgłoszenia lub stwierdzenia naruszenia albo innego zdarzenia związanego z danymi osobowymi oraz bezpieczeństwem informacji.
- 15) Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 16) Obsługa urządzeń biurowych (telefon, kserokopiarka, komputer, centrala telefoniczna).
- 17) Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 18) Wykonywanie innych czynności nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie, a wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy.
- 19) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
- 20) Bieżące zapoznanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz przemieszczaniem się na terenie szkoły. W budynku bariery architektoniczne: brak windy, brak podjazdów, toalety nieprzystosowane do osób na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy bezpieczne warunki pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi mniej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na wolne stanowisko pracy – referent - o następującej treści:  
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu na stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu”,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu, ul. Sobieskiego 22 lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko REFERENTA” w terminie do 16 grudnia 2024 roku do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do placówki).

**8.** Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół.

**9.** Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Z poważaniem