

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko referenta

Data ogłoszenia: 24.02.2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku ogłasza nabór na stanowisko referenta w Internacie Zespołu Szkół Technicznych w Płocku.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Technicznych w Płocku, al. Kilińskiego 4, 09-402 Płock
2. **Stanowisko pracy:** referent
3. **Wymiar zatrudnienia:** pełen etat (40 godz. tygodniowo)
4. **Wymagania konieczne:**
  - wykształcenie minimum średnie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - niekaralność,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - znajomość przepisów Kodeksu Pracy,
  - obsługa urządzeń biurowych,
  - dobra znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel, Open Office, poczta elektroniczna, Internet),
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość, punktualność, kreatywność,
  - mile widziana praktyka na w/w stanowisku oraz znajomość programu stołówka – magazyn (firmy Wizja Net)
6. **Zakres wykonywanych zadań:**
  - przyjmowanie wniosków o przyznanie miejsca w internacie oraz prowadzenie rejestru wychowanków internatu,
  - sporządzanie przypisów należności za wyżywienie i zakwaterowanie,
  - prowadzenie Księgi ewidencji zamieszkałych wychowanków i dokonywanie meldunku wychowanków w Urzędzie Miasta,
  - przygotowywanie umów na zakwaterowanie i wyżywienie,
  - przepisywanie i redagowanie pism,
  - obsługa interesantów,
  - opisywanie faktur dotyczących internatu zgodnie z klasyfikacją budżetową,
  - przechowywanie powierzonych dokumentów, a w szczególności zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych,
  - prowadzenie ksiąg majątku internatu ZST,
  - przyjęcie powierzonych zapasów, urządzeń i pomieszczeń magazynowych na podstawie spisu z natury i protokołu zdawczo – odbiorczego,
  - prowadzenie ksiąg majątku internatu ZST,
  - obsługa programów komputerowych dotyczących magazynu i stołówki,
  - dokonywanie zakupów środków czystości, materiałów biurowych, odzieży ochronnej itp.,
  - przygotowywanie dokumentacji oraz uczestnictwo w postępowaniach w ramach ustawy o „Zamówieniach publicznych” na zakup produktów spożywczych do stołówki internatu a także przy zlecaniu robót i usług zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym z ZST w Płocku.
  - ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - sporządzanie sprawozdań GUS,
  - wykonywanie innych prac wynikających z aktualnych potrzeb służbowych zleconych przez dyrektora, kierownika internatu lub osoby upoważnione,
  - szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres obowiązków.

**7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV ze zdjęciem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**8. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze,
- praca w biurze zlokalizowanym na parterze w budynku Internatu Zespołu Szkół Technicznych, ul. Norbertańska 11, 09-402 Płock,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko referenta w Internacie Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**” w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, al. Kilińskiego 4, 09-402 Płock **do dnia 28 lutego 2020 r. do godziny 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. W dniu **28 lutego 2020 r. o godzinie 12.30 nastąpi otwarcie ofert.**

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne może zostać przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem u kierownika administracyjno - gospodarczego (pok.111).

**Ogłoszenie opublikowane w BIP, na stronie internetowej szkoły ([www.zstplock.pl](http://www.zstplock.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Technicznych w Płocku.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej szkoły oraz tablicy ogłoszeń w szkole.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Technicznych w Płocku

Dariusz Tyburski

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest: Zespół Szkół Technicznych w Płocku, adres: al. Kilińskiego 4, 09-402 Płock, e-mail: [zstrodo@zstplock.pl](mailto:zstrodo@zstplock.pl), telefon: (24) 364 27 30.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: email: [iod@zjoplock.pl](mailto:iod@zjoplock.pl), telefon 24 364 89 34.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **Główny specjalista ds. BHP**, poprzedzającej zawarcie umowy o pracę.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w zw. z art. 22<sup>1a</sup> - 22<sup>1b</sup>
    - k. p. w zakresie niewskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1-3 k. p. ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 k. p., jak też na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia i wykonania umowy o pracę,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1-3 k. p. oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 k. p., t. j.:
    - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
    - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
    - rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
  - d) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. uzasadniony interes Administratora, jeżeli pracodawca podejmuje decyzje, że przetwarzanie tych danych (w tym podanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie) jest konieczne celem przeprowadzenia rekrutacji.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w związku z udziałem w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać dane osobowe podmiotom realizującym cele Administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez: okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do Pani/Pana danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu, sprostowania nieprawidłowych danych, żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO, przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany, o ile zachodzą przesłanki wskazane w art. 20 RODO.
9. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Konsekwencją wycofania zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli Pani/Pan uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
11. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
14. Administrator danych po ustaniu celu przetwarzania planuje dalsze przetwarzanie danych tylko w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.