

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko referent do spraw administracyjnych

w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia w Nysie

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia, Rynek Solny 2 48-300 Nysa,
ogłasza nabór na stanowisko: **referenta do spraw administracyjnych.**

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę w ½ pełnego wymiaru czasu pracy **1/2 etatu.**

Planowany termin zatrudnienia: **od 1 stycznia 2024 r.**

Praca: od poniedziałku do piątku (**między godz. 8.00 – 18.00, przedział czasowy do uzgodnienia**).

Miejsce pracy: **PSM I i II st. im. W. Lutosławskiego w Nysie przy ul. Rynek Solny 2, 48-300 Nysa.**

Wymagane wykształcenie: **preferowane wyższe.**

Wymagane doświadczenie zawodowe: **preferowany staż lub inne doświadczenia zawodowe
w obszarze administracji poświadczane stosownymi dokumentami.**

Podstawowy zakres obowiązków:

1. Obsługa systemów informatycznych i baz informacji.
2. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
3. Zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej.
4. Prowadzenie spraw uczniowskich.
5. Tworzenie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. Zarządzanie obiegiem dokumentów, redagowanie zleconych pism itp.
7. Obsługa urządzeń biurowych dla potrzeb administracji oraz kadry kierowniczej.
8. Obsługa systemu EZD RP(mile widziana).

Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku :

1. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
2. Umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji.
3. Umiejętność posługiwania się przepisami prawa.
4. Umiejętność wykonywania różnych zadań w jednym czasie.
5. Wiedza z zakresu administracji – mile widziana.
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego – mile widziana.
7. Umiejętność współpracy w zespole oraz budowania dobrych relacji.
8. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, kreatywność, podzielność uwagi.
9. Wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty :

- curriculum vitae wraz z klauzulą:

Treść zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Państwową Szkołę Muzyczną I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie (Rynek Solny 2 48-300 Nysa) w celu realizacji procesu rekrutacji.

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Państwową Szkołę Muzyczną I i II st. im.

Witolda Lutosławskiego w Nysie (Rynek Solny 2 48-300 Nysa), również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.

- list motywacyjny dotyczący przyjęcia do pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujące pracę zawodową lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.

Miejsce i termin składania ofert.

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko – sekretarka”, należy składać w sekretariacie szkoły w Nysie przy ul. Rynek Solny 2 48-300 Nysa ,od poniedziałku do piątku **w godzinach 9:00 – 16:00 w terminie do 18 grudnia 2023r.**

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 77 433 20 14.

Uprzejmie informujemy, że Dyrekcja szkoły skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu 22 grudnia 2023 r.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie wyłonionych w drodze rekrutacji podlegają zwrotowi (do odebrania osobiście do 30 dni od zakończonego procesu rekrutacyjnego), po tym terminie dokumenty zostaną komisyjne zniszczone. Powyższe nie dotyczy dokumentów aplikacyjnych osób, które wyraziły zgodę na udział w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Państwową Szkołę Muzyczną I i II st. w Nysie. Wówczas dokumenty będą przechowywane przez okres 12 m.

Dyrektor
Państwowej Szkoły Muzycznej
I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Nysie
dr Agnieszka Niewiadomska
/na oryginale znajduje się właściwy podpis/

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie, ul. Rynek Solny 2, 48-300 Nysa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie, ul. Rynek Solny 2 48-300 Nysa.
2. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: iod.psm@nysa.com.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie, ul. Rynek Solny 2 48-300 Nysa będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to odrębną zgodę w oparciu o art. 6 ust. 1 lit a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni liczony od zakończenia procesu rekrutacji, a potem zostaną komisyjnie usunięte.
8. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 12 miesięcy.
9. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
10. 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.