

**Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko
referenta ds. administracyjnych
w Państwowej Szkole Muzycznej I st. Nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu**

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Kościuszki 40, 47-224 Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na stanowisko: **referent ds. administracyjnych**.

Rodzaj umowy o pracę: **umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy ¼ etatu.**

Planowany termin zatrudnienia: **od 2 stycznia 2024 r.**

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

Miejsce pracy: **PSM I st. Nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Kościuszki 40, 47-224 Kędzierzyn-Koźle.**

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 składnicy akt zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
6. Zarządzanie obiegiem dokumentów, redagowanie zleconych pism itp.
7. Obsługa urządzeń biurowych dla potrzeb administracji oraz kadry kierowniczej.

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. Widza z zakresu administracji – mile widziana.
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego – mile widziana.
7. Umiejętność współpracy w zespole oraz budowania dobrych relacji.
8. Zdolność organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, sympatyczność, kreatywność, podzielność uwagi.
9. Wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z klauzurą:

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 st. Nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu (ul. Kościuszki 40, 47-224 Kędzierzyn-Koźle) w celu realizacji procesu rekrutacji.

- 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 – referent ds. administracyjnych**”, należy składać w sekretariacie szkoły w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Kościuszki 40, **od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00** w terminie **do 21 grudnia 2023 r.**

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 44 472 33 95. Uprzejmie informujemy, że Dyrekcja szkoły skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu **22 grudnia 2023 r.**

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia Nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Tadeusza Kościuszki 40, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, tel: (77) 472 33 95, e-mail: sekretariat@psm1kedzierzyn.com (dalej: Administrator).
1. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych, listownie na adres Administratora z dopiskiem "IOD", oraz mailowo: iodo@psm1kedzierzyn.pl
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (*Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz w przepisach wykonawczych do ustawy*), będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) 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); Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. (art. 6 ust. 1 lit a i/lub art. 9 ust.2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
3. Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, z którymi zawarte zostały umowy na świadczenie usług, takich jak usługi serwisowania sprzętu i oprogramowania, doradcze, hostingowe. Dostęp do Państwa danych może mieć również operator pocztowy w zakresie niezbędnym do doręczenia korespondencji
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez czas niezbędny do udokumentowania przebiegu procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na rekrutowane stanowisko, tj. nie dłużej niż do 3 m-cy licząc od zakończeniu procesu rekrutacji, a następnie zostaną protokolarnie usunięte.
5. 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) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa - Kodeksu pracy lub innych aktów prawnych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne, i nie ma wpływu na Pani/Pana udział w rekrutacji.

