

**Ogłoszenie o naborze kandydatów  
na stanowisko referenta  
w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia  
im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie**

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie ogłasza nabór na stanowisko: **referenta**.

Wymiar etatu: **1/2 etatu**

Termin składania dokumentów do dnia: **22.09.2023** r. (aplikacje składane po terminie nie będą rozpatrywane).

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia sekretariatu,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej szkoły,
- 3) umiejętność współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera (aplikacje z pakietu biurowego Office).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność,
- 3) kultura osobista,
- 4) odporność na stres,
- 5) dobra organizacja pracy, dokładność,
- 6) potrzeba samodoskonalenia,
- 7) samodzielność i efektywność w działaniu.

**3. Charakterystyka stanowiska:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie szkoły,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji uczniowskiej (księgi uczniów),
- 2) Prowadzenie teczek akt osobowych uczniów,
- 3) Przygotowywanie arkuszy ocen uczniów klas pierwszych,
- 4) Przygotowywanie zaświadczeń uczniowskich, odpisów świadectw, arkuszy ocen,
- 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS,
- 6) Prowadzenie rejestru wydanych druków świadectw ukończenia,
- 7) Obsługa programu komputerowego „Dziennik Elektroniczny” oraz Systemu Informacji Oświatowej,
- 8) Prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) Bieżące przyjmowanie korespondencji i ewidencjonowanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- 10) Wysyłanie korespondencji,
- 11) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 12) Przepisywanie pism zleconych przez kierownictwo szkoły,
- 13) Przyjmowanie faktur,
- 14) Uprzejme i kompetentne obsługiwanie petentów,
- 15) Przygotowywanie druków do rekrutacji, na przesłuchania, egzaminy oraz wszelkich druków szkolnych,
- 16) Przestrzeganie tajemnicy prawem chronionej,
- 17) Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ., Regulaminów Wewnętrznych szkoły oraz przepisów prawa ochrony danych osobowych,
- 18) Pozostałe prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## 5. Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie minimum średnie,

## 6. Wymagane dokumenty rekrutacyjne:

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE (wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych) – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia

### Miejsce składania kwestionariusza:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy przesłać na adres e-mail [dyrektor@psmsochaczew.pl](mailto:dyrektor@psmsochaczew.pl) do dnia 22 września 2023 r.

### Informacja Administratora:

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 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. 2016.119.1 ze zm.), dalej RODO, informuję:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie ul. Głowackiego 2, 96-500 Sochaczew reprezentowana przez dyrektora. Kontakt: telefon (46) 862-29-62; email: [sekretariat@psmsochaczew.pl](mailto:sekretariat@psmsochaczew.pl) .
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – informacje pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/psmsochaczew/ochrona-danych-osobowych>
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa, w tym prawa o archiwizacji.

- 5) Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO wyłącznie w granicach przepisów prawa np. z którymi administrator podpisał umowy przetwarzania danych w imieniu administratora.
- 6) Dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym profilowaniu.
- 8) Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (jeśli nie jest ograniczone spełnieniem przepisu prawa).
- 9) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie art. 77 RODO (...każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, (...) jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza niniejsze rozporządzenie).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE  
w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Fryderyka Chopina**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Informacje dodatkowe, o których mowa w pkt 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....V  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Po zapoznaniu się z informacją administratora zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze kandydatów na stanowisko referenta, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w kwestionariuszu osoby ubiegającej się o zatrudnienie na podstawie 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. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r. ze zm.

.....  
(miejsowość i data)

.....V  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)