

Mława, dnia 19.05.2023 r.

## Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko sekretarza szkoły

### w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. A. Krzanowskiego w Mławie

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia, ul. H. Sienkiewicza 24, 06-500 Mława ogłasza nabór na stanowisko: **sekretarz szkoły**.

Rodzaj umowy o pracę: umowa o **pracę w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etat na czas zastępstwa**.

Planowany termin zatrudnienia: **od czerwca 2023 r.**

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

Miejsce pracy: **PSM I i II st. im. A. Krzanowskiego** przy ul. H. Sienkiewicza 24, 06-500 Mława.

#### Spełnia jeden z powyższych warunków:

- Posiada wykształcenie wyższe (w zakresie administracji, ekonomii lub zarządzania) i ma co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości lub administracji
- Posiada wykształcenie średnie i ma co najmniej 6-letnie doświadczenie w księgowości lub administracji

#### Wymagania niezbędne:

- a) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych do posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza szkoły.

#### Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi sekretariatu szkoły,
- b) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją,
- c) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych:

- MS Office

- SIO

d) umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji,

e) umiejętność posługiwania się przepisami prawa,

f) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, kreatywność, podzielność uwagi,

g) wysoka kultura osobista.

Podstawowy zakres obowiązków:

1. Obsługa systemów informatycznych i baz informacji.
2. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
3. Prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły i instrukcjami szkoły.
4. Zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej.
5. Prowadzenie spraw uczniowskich.
6. Tworzenie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz odpowiedzialność za archiwum zakładowe.
7. Zarządzanie obiegiem dokumentów, redagowanie zleconych pism itp.
8. Obsługa urządzeń biurowych dla potrzeb administracji oraz kadry kierowniczej.
9. Prowadzenie listy obecności pracowników, planowanie urlopów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
10. Wydawanie zaświadczeń szkolnych i ich rejestracja.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły.
12. Terminowe przygotowywanie i przesyłanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz SIO.
13. Wstawianie informacji do dziennika elektronicznego.
14. Przygotowywanie i organizacja związana z imprezami organizowanymi przez szkołę oraz przygotowywanie materiałów reklamowych związanych z działalnością szkoły.
15. Prowadzenie strony internetowej szkoły.
16. Cechowanie zakupionego wyposażenia i pomocy szkolnych.
17. Kompletowanie oraz sporządzanie zbiorczych zestawień godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. w Mławie.

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. A. Krzanowskiego w Mławie (ul. H. Sienkiewicza 24, 06-500 Mława), 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. A. Krzanowskiego w Mławie (ul. H. Sienkiewicza 24, 06-500 Mława), 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 – sekretarz szkoły”, należy składać w sekretariacie szkoły w Mławie przy ul. H. Sienkiewicza 24, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30 – 15.30 w terminie do 2 czerwca 2023 r. 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 23 654 30 05. Uprzejmie informujemy, że Dyrekcja szkoły skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu **9 czerwca 2023 r.** Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób niewyłonionych w drodze rekrutacji podlegają zwrotowi (do odebrania osobiście do 30 dni od zakończenia 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 Mławie. Wówczas dokumenty będą przechowywane przez okres 12 miesięcy.

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej

I i II stopnia im. A. Krzanowskiego w Mławie

mgr Wilhelm Taraszkiewicz

/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. A. Krzanowskiego w Mławie, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. A. Krzanowskiego w Mławie.*

*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.mlawa.pl](mailto:iod@psm.mlawa.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. A. Krzanowskiego w Mławie 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.*