

**Dyrektor Centrum Mistrzostwa Sportowego ul. Mazurska 40, 70 - 424 Szczecin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Określenie stanowiska: **specjalista ds. kancelarii**

Wymiar etatu: **1 etat**

Początek zatrudnienia: **01.01.2025 r.**

I. Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i 211 K.p.:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać i opierać się w pracy na obowiązujących przepisach prawnych z zakresu prawa pracy, ZUS, podatku dochodowego, uprawnień nauczycieli (kodeksy, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia),
4. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
7. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie archiwum.
2. Obsługa kancelaryjna.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych w CMS Szczecin oraz KRI i NIS 2 w kontakcie z kancelaria prawną obsługującą jednostkę.
4. Obsługa sekretariatu (w ramach zastępstwa).
5. Prowadzenie spraw uczniowskich.
6. Inne:
 - a. Dostęp do platformy Librus – kontakt z nauczycielami i pracownikami CMS Szczecin.
 - b. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CMS Szczecin.
 - c. Pomoc przy promocji i marketingu CMS Szczecin.

- d. Tworzenie, aktualizowanie, ewidencja dokumentacji potrzebnej do odbycia awansu zawodowego nauczycieli, oraz przygotowywanie dokumentacji do oceny pracowników samorządowych.
 - e. Pomoc pracownikom w prawidłowym prowadzeniu dokumentacji kancelaryjnej.
 - f. Sprawowanie opieki merytorycznej nad dokumentacją w internacie.
7. Organizacja półkolonii.

III. Warunki pracy na stanowisku.

Praca siedząca przy komputerze, zmienne tempo pracy, wymaga samodzielności, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia. wyniósł mniej niż 6 %.

V. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3 - letnia praktyka.
3. Doświadczenie w pracy biurowej.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera.
5. Mile widziane doświadczenie w jednostkach oświatowych.
6. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
7. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.

VI. Wymagania dodatkowe.

1. Umiejętność współpracy w zespole.
2. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Mile widziane przygotowanie pedagogiczne.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej umożliwiający kontakt tj..e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy .
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.
12. Oświadczenie kandydata zgodnie z niżej wskazanym zapisem: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w Centrum Mistrzostwa Sportowego, zgodnie z 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.U.UE.L.2016.119.1. – zwanego dalej RODO”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Specjalisty ds. kancelarii w Centrum Mistrzostwa Sportowego” **w terminie do dnia 04.12.2024 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie) na adres:

Centrum Mistrzostwa Sportowego
ul. Mazurska 40
70 - 424 Szczecin
tel. 91 488 52 88

Dyrektor
Centrum Mistrzostwa Sportowego
w Szczecinie
J. Sikha
mgr Izabela Kępczyńska-Sitka

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Telefon kontaktowy 91 488 52 88.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej szkoły oraz stronie internetowej BIP.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej odbierają sami.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Mazurska 40, 70-424 Szczecin, e-mailowo: sekretariat@cmsmazurska.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych oraz jego zastępcą w Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie możliwy jest pod numerem tel. nr 91 85 22 093 lub adresem e-mail iod@spnt.pl
3. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22¹ § 1 i 4 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 3 i 5 Karty Nauczyciela, art. 14 ust. 3 w zw. z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - b) w przypadku realizacji uprawnienia wynikającego z wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym - art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.