

Włocławek, dnia 24.07.2018 r.

Dyrektor Zakładu Karnego we Włocławku

**ogłasza nabór na stanowisko sekretarza Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2
przy Zakładzie Karnym we Włocławku**

UMOWA NA ZASTĘPSTWO – 1,0 etat

Wymagania stawiane kandydatom:

zgodnie z art. 29 ustawy o Służbie Więziennej z dnia 9 kwietnia 2010 roku pracę w Służbie Więziennej może podjąć osoba, która:

- ukończyła 18 lat i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- daje rękojmię prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe albo wobec której nie został wydany prawomocny wyrok warunkowo umarzający postępowanie karne o takie przestępstwo, a także nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne o takie przestępstwo;
- ma odpowiednie do zajmowanego stanowiska wykształcenie;
- dająca rękojmię zachowania tajemnicy stosownie do wymogów określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- posiadająca zdolność fizyczną i psychiczną pozwalającą na zatrudnienie na określonym stanowisku, którą ustala służba medycyny pracy.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku sekretarza szkoły tj.:

- posiada co najmniej średnie wykształcenie;
- posiada min. 5-letni staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy).

Dodatkowe preferencje:

- doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu szkoły;
- znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office: Word/Excel;
- znajomość programów komputerowych wykorzystywanych w sekretariacie szkoły;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętności organizacyjne;
- komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie korespondencji szkolnej;
- wystawianie duplikatów świadectw szkolnych;
- przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów związanych z naborem do nauczania;
- prowadzenie księgi słuchaczy;
- zamawianie, dokonywanie zakupów, rejestrowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej;
- rejestrowanie zwolnień i urlopów pracowników szkoły;
- sporządzanie wymiarów uposażeń pracowników szkoły;
- sporządzanie druków, ankiet i kwestionariuszy;
- przepisywanie pism i planów oraz druków stosowanych w szkole;
- dbanie o powierzone mienie w sekretariacie szkoły.

Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie do pracy kierowane do Dyrektora Zakładu Karnego we Włocławku;
- CV;
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe – udokumentowane: świadectwami ukończenia szkoły/uczelni, świadectwami pracy (warunek konieczny);
- wymagane dokumenty powinny zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy w Zakładzie Karnym we Włocławku przez Dyrektora Zakładu Karnego, z siedzibą we Włocławku, ul. Bartnicka 10, 87-800 Włocławek, 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 (Dz. Urz. UE L 119, str. 1)”.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych od osoby, której dane dotyczą:

„Zgodnie z 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 (dalej: RODO), informuję, że administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Zakładu Karnego z siedzibą we Włocławku, ul. Bartnicka 10, 87-800 Włocławek, e-mail: zk_wloclawek@sw.gov.pl, tel. 54 235 04 01. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail iod_zk_wloclawek@sw.gov.pl, tel. 54 235 03 69. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO, tj. wyrażenia Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 2 lat po zakończeniu rekrutacji do celów archiwalnych w interesie publicznym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Niepodanie danych wiązać się będzie z odmową przeprowadzenia wobec Pani/Pana procedury rekrutacyjnej. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego”.

Miejsce wykonywania pracy: Zakład Karny we Włocławku, ul. Bartnicka 10.

Termin i miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty należy przedłożyć osobiście w Zakładzie Karnym we Włocławku w godzinach 8.00 – 15.00 lub przesłać na adres: Zakład Karny we Włocławku, ul. Bartnicka 10 87-809 Włocławek. Termin składania dokumentów ustala się **do dnia 01 sierpnia 2018 roku.**

Dokumenty złożone po tym terminie, niekompletne, nie spełniające stawianych wymagań lub przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Informacji w zakresie rekrutacji udziela:

Dział Kadr Zakładu Karnego we Włocławku **tel. 54 235-03-54 lub 54 235-03-56**