

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej
we Wrocławiu**

zatrudni osobę na stanowisko:

Starszy specjalista ds. uczniowskich

1. Nazwa i adres jednostki:

Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej

al. Aleksandra Brücknera 10, 51-410 Wrocław

Tel. 71 798 68 90 wew.100

mail: kadry@lo14.wroc.pl

2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:

- Starszy specjalista ds. uczniowskich - pełny etat (40 godz. tygodniowo),
- przewidywane zatrudnienie: październik 2025

3. Rodzaj umowy:

- umowa o pracę – na zastępstwo.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe oraz 2 letnie doświadczenie zawodowe lub wykształcenie średnie oraz 3 letnie doświadczenie zawodowe,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

5. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera (poczty elektronicznej, pakiet Microsoft Office, TEAMS)
- doskonała organizacja pracy,
- umiejętność samodzielnej pracy, dokładność, staranność, odporność na pracę w stresie,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista.

6. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

1. Obsługa urzędów znajdujących się w sekretariacie.
2. Udzielanie informacji interesantom.
3. Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów.

4. Przygotowywanie i wysyłanie pism, dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych itp.
5. Bieżące załatwianie spraw uczniów i absolwentów, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych , m-legitymacji i ich prolongata,
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - 3) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - 4) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - 5) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
6. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym, a w szczególności:
 - 1) księgi: uczniów, ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, arkuszy ocen, ,
 - 2) rejestry: wydawanych świadectw, delegacji uczniów, legitymacji szkolnych,
 - 3) dokumentacji rekrutacji uczniów,
 - 4) zwolnień z zajęć wychowania fizycznego,
 - 5) zaświadczeń o uczęszczaniu ucznia do szkoły,
 - 6) zaświadczeń do WKU.
7. Zbieranie, rejestrowanie i gromadzenie dyplomów, listów gratulacyjnych, podziękowań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Przyjmowanie i wstępna ocena merytoryczna dokumentacji wycieczek, obozów i wyjazdów uczniów.
9. Prowadzenie rejestru i gromadzenie dokumentacji szkolnych wyjazdów/wyjść uczniów.
10. Zbieranie i gromadzenie informacji o udziale i wynikach uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
11. Sporządzenie rocznego terminarza konkursów i olimpiad w których biorą udział uczniowie LO XIV.
12. Sporządzanie i aktualizacja zestawień osiągnięć uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
13. Przygotowanie, we współpracy z Wicedyrektorem dokumentacji na egzaminy maturalne i inne.
14. Terminowe wprowadzanie danych o uczniach do SIOEO.
15. Obsługa systemu SIOEO.
16. Zamieszczanie i aktualizowanie informacji na szkolnej stronie internetowej .
17. Wykonywanie zadań związanych z administrowaniem dziennikiem elektronicznym i TEAMS.
18. Prowadzenie tablic informacyjnych dla uczniów i rodziców.
19. Zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły.
20. Zastępstwa doraźne za nieobecnego pracownika sekretariatu.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika działu.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze
- pomieszczenie z oświetleniem mieszanym (naturalne i sztuczne).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy 6% .

9. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do Liceum Ogólnokształcącego nr XIV im. Polonii Belgijskiej al. Aleksandra Brücknera 10, 51-410 Wrocław (sekretariat lub wysłać mailem na: kadry@lo14.wroc.pl) w terminie do dnia 16 października 2025 r.

Dokumenty, które wpłyną do Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Z wybranymi osobami skontaktujemy się telefonicznie w celu umówienia się na rozmowę kwalifikacyjną.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu, al. Brücknera 10, 51-410 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat@lo14.wroc.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
 - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
 - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych –

dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.

7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu, al. Brücknera 10, 51-410 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat@lo14.wroc.pl.

10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat@lo14.wroc.pl lub listownie na adres: Liceum Ogólnokształcące nr XIV im. Polonii Belgijskiej we Wrocławiu, al. Brücknera 10, 51-410 Wrocław.
13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).