

Ogłoszenie
dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z dnia 25 października 2018 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **starszy referent w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku.**

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo).

I. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- obsługa sekretariatu,
- przygotowywanie pism urzędowych,
- ewidencjonowanie czasu pracy oraz obecności w pracy (urlopy, zwolnienia),
- sporządzenie sprawozdań statystycznych (SIO, GUS, PFRON),
- prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów (Księga Uczniów, Księgi Ewidencji Dzieci, i innych),
- wydawanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń,
- monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- prowadzenie składnicy dokumentów,
- kontakt z instytucjami współpracującymi ze szkołą.
- zamawianie druków szkolnych, materiałów biurowych i środków czystości,
- prowadzenie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacji szkoły oraz aneksów (iArkusz Progman),
- nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem gimnazjalnym i sprawdzianem ósmoklasisty,
- przygotowanie delegacji dla pracowników biorących udział w szkoleniach, konkursach, wycieczkach itp.,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz minimum 2 letni staż pracy.

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, w tym ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o systemie informacji oświatowej, o dostępie do informacji publicznej
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania szkoły,
- znajomość obsługi programów, np. SIO, dziennik elektroniczny Librus, e-Sekretariat Librus, iArkusz Progman, pakiety biurowe m in. MS Office,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność planowania organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania prawa, umiejętność redagowania decyzji i pism, odporność na stres i pracę pod presją czasu, komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów, bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole.

IV. Warunki pracy:

Miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku (plac Wolności 8)

Wymiar etatu:

0,5

Wynagrodzenie:

zgodne z Regulaminem Wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku (Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 1 września 2017 r.)

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, częste kontakty z interesantami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich,
- budynek nie został wyposażony w podjazd przystosowany dla wózków inwalidzkich.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- **podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **9 listopada 2018 r.** (włącznie) w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, w godz. **od 7.30 do 14.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego
66-530 Drezdenko, plac Wolności 8**

VI. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie drogą telefoniczną o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku przy placu Wolności 8.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

VII. Informacja w wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku reprezentowana przez dyrektora szkoły z siedzibą przy placu Wolności 8, 66-530 Drezdenko, email: sp2drezdenko@gmail.com, tel. 957620605
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod.sp2drezdenko@gmail.com
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku – wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu przyszłej rekrutacji chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, jednak nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

6. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w związku z art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o świadczenie pracy, a zakres tych danych zawarty jest w katalogu danych, których podania może wymagać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z Kodeksem Pracy)
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane kandydatów do pracy przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób zakwalifikowanych na listę rezerwową, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.
11. Kandydaci do pracy posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz - z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
12. Kandydaci do pracy mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
14. Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.
15. Administrator zastrzega jednak, że przesłanie do Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku CV i/lub listu motywacyjnego poza ogłoszonymi procesami rekrutacji może w niektórych przypadkach zostać potraktowane jako Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych – świadome i jednoznaczne okazanie woli w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną podmiot danych może wycofać w każdym momencie.

D Y R E K T O R
mgr Zbigniew Kubasik