

Ogłoszenie dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z dnia 04.08.2021 r. na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielnny referent w Publicznej Szkole Podstawowej w Bezzreczu

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielnny referent

Przedmiot naboru:

1. Stanowisko – **samodzielnny referent**
2. Wymiar zatrudnienia: **pełny wymiar czasu pracy**
3. Data zatrudnienia: **23.08.2021 r.**
4. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
5. Miejsce pracy: **Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu, ul. Górna 3, 71-218 Szczecin**
6. Ważność ogłoszenia: **do 17.08.2021 r.**

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Ukończone studia wyższe i minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w sekretariacie szkoły,
2. Znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy;
3. Znajomość: obsługi komputera, środowiska Windows, Pakietu MS Office (szczególnie MS Excel), poczty elektronicznej;
4. Umiejętności redagowania pism urzędowych, sprawozdań z działalności szkoły;
5. Znajomość programów: SIO, SIOEO, pakietu Librus, Wyposażenie, Sekretariat;
6. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych (RODO);
7. Łatwość nawiązywania kontaktów;
8. Umiejętność współpracy w zespole;
9. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, wysoka kultura osobista.

Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem szkoły m.in. Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy;
- sprawna bieżąca obsługa klientów/partnerów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów;
- sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, SIOEO, OKE, Nabór;
- Przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji szkoły;
- Przygotowywanie zapytań ofertowych (remonty, zamówienia, roboty);
- Sprawy kadrowe nauczycieli i pracowników (prowadzenie akt pracowników);
- Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;

- prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), umożliwiający kontakt tj. adres: e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
6. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej.
11. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta**” **w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu, ul. Górna 3, 71 - 218 Szczecin, w godzinach 8:00 - 14:00, w terminie do: 17.08.2021 r. do godz. 14:00**

W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

*Dyrektor PSP Bezzrecze
Jarosław Poźniak*

Klauzula informacyjna do postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu ul. Górna 3, 71-218 Szczecin

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem email: inspektor@zeasdobra.pl

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy, w zakresie wskazanym w przepisie. Podstawą przetwarzania danych osobowych wskazanych w art. . 22¹ **§1, 2** kodeksu pracy jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz w 22¹a **§1** i 22^{1b} **§1 kodeksu pracy.**),
3. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych.

Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas aż do wycofania udzielonej zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom i organom określonym przez przepisy prawa, jednostkom organizacyjnym Gminy Dobra oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VII. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, które przekazano na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

DOKUMENTY DO POBRANIA:

Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - pobierz (pdf)

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - pobierz (docx)

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - pobierz (docx)

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy - pobierz (docx)

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej - pobierz (docx)

Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych - pobierz (docx)