

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

P. o. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. sekretariatu

1. Wymagania niezbędne dotyczące stanowiska:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak wskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie minimum średnie
- znajomość procedur kancelaryjnych i obowiązujących przepisów prawnych dotyczących pracy szkoły i obsługi sekretariatu,
- umiejętność korzystania z zasobów internetowych dotyczących prawa oświatowego i przepisów kancelaryjnych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji,
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu Microsoft Office (EXCEL, WORD), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa programu komputerowego „Sekretariat OPTIVUM”
- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- przepisywanie i wysyłanie korespondencji,
- zatwierdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- prowadzenie dokumentacji związanej z RODO zlecanej przez administratora,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem do innej szkoły,
- kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół
- dotyczące aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci
- wyrabianie oraz wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych,
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,

- zamawianie druków szkolnych (świadectwa, legitymacje ,itp.),
- zabezpieczenie i wyrabianie pieczęci urzędowych,
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
- zamawianie podręczników i rozliczanie dotacji celowej,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu
2. Praca biurowa wykonywana w przeważającej części za pośrednictwem komputera.
3. Proponowana forma zatrudnienia: umowa na czas określony do dnia 31-08-2022 r.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp., jeśli kandydat takie posiada).
6. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referenta ds. sekretariatu**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju lub przesłać na adres Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju ul. ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7a do **dnia 03.02.2022 r. do godziny 10.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Szkoły lub data złożenia w Szkole).

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania. W celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się z wybranymi osobami, w związku z tym **prosimy o zamieszczenie w zgłoszeniu nr telefonu kontaktowego.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Dodatkowych informacji udziela:

- P. o. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych – Rafał Wielgus, adres e-mail: iod@bhplex.pl, nr tel.: 68 411 40 00
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja praw i obowiązków w ramach nawiązania i realizacji stosunku pracy z pracownikiem:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w ramach wyrażonej zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem rekrutacji,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy zmierzających do podjęcia i realizacji stosunku pracy.
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (tj. w szczególności: ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami);
 - na podstawie art. 9 ust. 2 ust. 1 lit. h RODO, jako niezbędne do oceny zdolności pracownika do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych w uzasadnionych przypadkach albo na podstawie odpowiednich przepisów prawa, w szczególności Podmioty przetwarzające w imieniu Administratora zgodnie z art. 28 RODO (np. medycyna pracy).
5. Dane osobowe pochodzą od osoby, której dotyczą bądź osoby legitymującej się odpowiednim pełnomocnictwem.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany przepisami prawa oraz wyrażoną zgodą.

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Uwaga: prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest obligatoryjne, a w pozostałych zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany – w tym nie są profilowane.
11. Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 07.02.2022, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w szkole w Opolnie Zdroju.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 075 77 -38-329.

Nasza szkoła jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oświadczam, że przekazywane przeze mnie dokumenty aplikacyjne zawierają dane osobowe w szerszym zakresie niż stanowi art. 22¹ Kodeksu pracy. W związku z powyższym wyrażam dobrowolną zgodę na ich przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji.

Opolno Zdrój, dnia

.....

czytelny podpis kandydata