

**Konkurs na stanowisko –
referent w Szkole Podstawowej
im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936),

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent

1. Nazwa jednostki – Szkoła Podstawowa im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach
2. Tel. 63 2701169
3. Nazwa stanowiska – referent
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo)
5. Miejsce wykonywania pracy – Szkoła Podstawowa im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach
6. Rodzaj umowy – umowa o pracę od 2 stycznia 2025 r.

I. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy bądź wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela,
2. biegła obsługa pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem,
3. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

II. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje:

1. sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
2. obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO, GUS, przestrzeganie terminów sprawozdawczości,
3. obsługa sekretariatu i administracji w programie VULCAN,
4. przyjmowanie i przekazywanie informacji na piśmie i mailowej, redagowanie pism urzędowych,
5. obsługa poczty internetowej,
6. uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów,
7. obsługa realizacji obowiązku szkolnego (zbieranie zaświadczeń z innych szkół dotyczących aktualizacji obowiązku szkolnego, wysyłanie do placówek zaświadczeń dzieci spoza rejonu o realizacji obowiązku szkolnego w naszej szkole),
8. gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
10. obsługa i aktualizacja danych w programach związanych z ewidencją dzieci,
11. prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
12. prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania (świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, karty przekazania itp.),
13. prowadzenie spraw kadrowych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, archiwizacja dokumentacji,
14. doskonalenie umiejętności zawodowych, udział w szkoleniach,
15. wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły zleczanych przez dyrektora.

III. Warunki pracy – praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu).
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku referenta.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

V. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach” do 20 grudnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰ bądź listownie na adres szkoły (liczy się data stempla pocztowego).

VI. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (data i godzina wpływu do szkoły).
2. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

- 1) I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),
- 2) II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej szkoły.
<https://sp-kozieglowy.2clicks.pl/#>
5. W terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 63 2701169

DYREKTOR SZKOŁY
E. Wróbel
mgr Ewa Wróbel

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Na podstawie 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej im. Józefa Józwiaka w Koziegłowach jest Dyrektor Szkoły, z siedzibą: Koziegłowy 1, 62-540 Kleczew.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować za pomocą e - mail: dsocha@kleczew.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. *Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:*
 - *art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, przetwarzanie jest niezbędne w celu podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy;*
 - *art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania obowiązku ciążącego na administratorze;*
 - *art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.;*
 - *art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.*
5. Państwa dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia (w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Jeżeli Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody, posiadają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO, posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.tel. 225310300.
9. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.