

Nabór na wolne na stanowisko pracy: samodzielny referent

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KS. WACŁAWA RABCZYŃSKIEGO W
WASILKOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
SAMODZIELNY REFERENT

1. Adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie,
ul. A. Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków, telefon 85 7185 263**

2. Określenie stanowiska: **samodzielny referent**

3. Wymiar czasu pracy: **pełny etat (umowa o pracę)**

4. Termin rozpoczęcia pracy: **01.12.2021 r.**

5. Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, ul. A. Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków**

I Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wykształcenie co najmniej średnie.

3. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), biegłe posługiwanie się Internetem.

2. Umiejętność analitycznego myślenia.

4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy, systematyczność, sumienność i rzetelność.
6. Znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, skaner, drukarka).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji obowiązków szkolnego (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci i dokumentacji związanej z ruchem uczniów) z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym arkuszy ocen, świadectw szkolnych oraz dokumentacji związanej z naborem do szkoły
- prowadzenie archiwum dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z wymaganiami prawa oświatowego
- opracowywanie sprawozdań dot. spraw uczniowskich do GUS, MEN, Urzędu Miejskiego
- ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji uczniowskich oraz ich duplikatów
- organizacja zamówień biletów miesięcznych oraz ich wydawanie uczniom dojeżdżającym
- obsługa dokumentacji wypadkowej uczniów
- prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą materialną dla uczniów
- przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentów oraz pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ochrona danych osobowych uczniów
- obsługa szkolnej poczty elektronicznej
- powielanie materiałów dydaktycznych nauczycielom
- obsługa systemu monitorującego obiekt szkolny
- organizacja zaopatrzenia szkoły w artykuły biurowe oraz druki ścisłego zarachowania
- obsługa komputera, drukarki, kserokopiarki, skanera
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z funkcjonowania szkoły

IV . Wymagane dokumenty :

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;

4. Oświadczenia kandydata:

- o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o nieposzlakowanej opinii - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem

5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)". List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, ul. Adama Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków** w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

6. Rekomendacja z ostatniego miejsca pracy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.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 (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, ul. Adama Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków**, zwanym dalej **Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie**; tel. **85 71 85 263**, e-mail: **sekretariat@sp1wasilkow.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak**, kontakt: e-mail: **iodo@marwikipoland.pl**;
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: **Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, ul. Adama Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków**, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: Przepis prawa art. 22¹ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie**;

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;**
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

V. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 31.10.2021 r. w kancelarii Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, ul. A. Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Nabór na stanowisko referenta", imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacja o przebiegu naboru:

- 1) Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne, a następnie po dokonaniu oceny merytorycznej ich dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną **w dniu 04.11.2021r.**
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Szkoły Podstawowej Nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego Wasilkowie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty złożone do naboru przez pozostałe osoby będą wydane zainteresowanym lub zniszczone po upływie dwóch tygodni, w przypadku gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór.

Lucyna Bejm
Dyrektor Szkoły