**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Rychlikach  
ogłasza nabór na stanowisko:**

1. **Nazwa i adres jednostki**:

Szkoła Podstawowa w Rychlikach, Rychliki 34, 14-411 Rychliki

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**;

Sekretarz szkoły

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza szkoły, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku sekretarza bądź stanowisku podobnym, administracyjnym;
5. Nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela
2. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
3. Swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
4. Łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
5. Znajomość programów: SIO, Vulcan, e-Sekretariat;
6. Umiejętność interpretowania przepisów;
7. Umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
8. Znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
9. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
10. Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;
11. Perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

**V. Ogólny zakres obowiązków**:  
1. Prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy w tym spraw kadrowych nauczycieli  
i pracowników administracji i obsługi oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły;  
2. Sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;  
3. Sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO; Vulcan;  
4. Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;  
5. Prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;  
 wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych      
 potrzeb;  
6. Prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych;  
7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS;  
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;  
9. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających  
z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

**VI. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(do*
4. *wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia)*.
5. Kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności, zadań, obowiązków).
6. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233  § 1 k.k. *(do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia)*:
   1. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   2. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na  zatrudnienie na stanowisku ds. funduszy i zamówień publicznych.
8. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji *(do wykorzystania załącznik nr 3 do ogłoszenia) .*

**UWAGA: wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez Kandydata za zgodność z oryginałem**

**VII. Warunki pracy:**

1. Praca przy komputerze.
2. Czas pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo.
3. Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Rychlikach.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Rychliki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej **6%.**

**9. Składanie ofert:**  
W Sekretariacie Szkoły Podstawowej w Rychlikach lub pocztą w terminie **do dnia 17 sierpnia 2021 roku do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do sekretariatu)** na adres: Szkoła Podstawowa w Rychlikach, 14-411 Rychliki, Rychliki 34, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : *"****Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze sekretarz Szkoły Podstawowej w Rychlikach.”***

**10. Inne informacje:**

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora SP Rychliki.Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów w terminie do dnia 18.08.2021 r.

II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy lub testu kwalifikacyjnego. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rychliki.pl>) bip szkoły.

**11. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do SP w Rychlikach po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane;
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w SP Rychliki;
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 55 230 76 78,
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**  Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.  **Administrator danych i kontakt do niego:** Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rychlikach, z siedzibą Rychliki 34, 14-411 Rychliki, tel. 552307678, spkorczak@op.pl.  **Kontakt do administratora ochrony danych:** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@rychliki.pl lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do administratora ochrony danych”. |
| ***Załączniki do wykorzystania:***  *Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*  *Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.*  *Nr3. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.* |

Rychliki, 03.08.2021 r.