

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu
ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze: starszy referent

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie i minimum pięcioletnie doświadczenie na stanowisku odpowiadającym zakresowi obowiązków;
2. znajomość przepisów prawa oświatowego;
3. znajomość Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera,
2. kreatywność, zaangażowanie,
3. łatwość nawiązywania kontaktów,
4. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie wszelkich spraw kadrowych i pracowniczych,
2. nadzór nad pracą pracowników obsługi,
3. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
4. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do naliczania poborów w wersji papierowej i programowej WIZJA- kadry,
5. sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS, SIO i innych instytucji w zakresie zatrudnienia i majątku szkoły,
6. administrowanie sprzętem, programem komputerowym Kadry Wizja,
7. planowanie, zamawianie i zakup oraz ewidencja środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów, prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych,
8. zlecanie prac i sporządzanie umów o charakterze usługowym,
9. opisywanie faktur pod względem konieczności zakupu, przeznaczenia i celowości,
10. przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówień poniżej kwoty 130 000 zł oraz przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, obsługa platformy zakupowej; udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,

11. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
12. przygotowywanie umów najmu pomieszczeń szkoły, prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
13. ubezpieczenie majątku szkoły,
14. przeglądy techniczne obiektu,
15. inne zadania zlecone przez dyrektora placówki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca przy komputerze i w terenie,
2. praca biurowa,
3. bezpośredni kontakt z interesantami,
4. współpraca z COJM i innymi podmiotami.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny podpisane własnoręcznie,
2. poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

6. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie szkoły lub drogą pocztową na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 23 w Wałbrzychu, ul. A. Struga 3, 58-301 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent” w terminie do 10 marca 2024 r. – ostateczna data wpływu dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do PSP nr 23 w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania ofert pocztą elektroniczną. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8424400.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.psp23.pl) oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

7. W ciągu 7 dni po umieszczeniu informacji o wyłonieniu kandydata na stanowisko, należy odebrać dokumenty składane w procesie rekrutacji, po tym terminie zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Andrzeja Struga 3, 58-301 Wałbrzychu adres poczty e-mail: psp23@walbrzych.edu.pl tel: 748424400
2. W Szkole Podstawowej Nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza został powołany **Inspektor ochrony danych osobowych** Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. **Cele i podstawy prawne** przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowiąc będą:
 - 1) udzielona przez Panią/Pana zgoda (Art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie podania dodatkowych danych,
 - 2) obowiązki prawne ciążące na Administratorze (Art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w szczególności związane z działalnością wychowawczą, opiekuńczą oraz innych działań statutowych w związku z zapisem dziecka na świetlicę, wynikających w szczególności z ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).
4. **Pani/Pana dane osobowe** nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. **Pani/Pana dane osobowe** po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, nie będą przetwarzane w celach archiwalnych.
6. **Posiada Pani/Pan prawo:**
- 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe, na podstawie art. 16 RODO,
 - 3) żądania usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO,
 - 6) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 RODO gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. **Pani/Pana dane osobowe** nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. **Pani/Pana dane osobowe** nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.