



Szkoła Podstawowa
im. Żołnierzy Polskich w Zarębie
Zaręba ul. Szkolna 2; 59-800 Lubań
Tel. 75 722 1828; spzareba@siekierczyn.pl

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Polskich w Zarębie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

„REFERENT”

w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Polskich w Zarębie

I. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Polskich w Zarębie, ul. Szkolna 2; 59-800 Zaręba;
2. Nazwa stanowiska pracy: **referent**;
3. Podległość służbowa : dyrektor Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Polskich w Zarębie;
4. Wymiar etatu: pełny etat z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowa na czas określony.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie średnie lub wyższe –preferowane kierunki: administracja, zarządzanie;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. Biegła znajomość w mowie i piśmie.

III. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane od kandydata):

1. Biegła obsługa komputera w zakresie Microsoft Office;
2. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
3. Samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność;
4. Doświadczenie zawodowe;
5. Staż pracy na podobnym stanowisku.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU będącym przedmiotem naboru:

1. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
2. Obsługa dziennika elektronicznego Librus, e-sekretariat;
3. Sporządzanie sprawozdań do GUS i innych niezbędnych do funkcjonowania szkoły;
4. Prowadzenie i obsługa sekretariatu szkoły;
5. Zapewnianie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej;
6. Prowadzenie spraw uczniowskich: księgi uczniów, księgi dzieci, rejestru świadectw szkolnych, e-legitymacji, druków ścisłego zarachowania;
7. Tworzenie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.;
8. Zarządzanie obiegiem dokumentów, umiejętność redagowania zleconych pism;
9. Obsługa urządzeń biurowych;
10. Rozliczanie obiadów;
11. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły: nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
12. Wyszukiwanie i posługiwanie się aktami prawnymi niezbędnymi w szkole.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a. wykształcenie,
 - b. staż pracy,
 - c. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.).
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany),

5. Oświadczenia od kandydata o:

- a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c. tym, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- d. niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. stanie zdrowia kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby potęgowania rekrutacyjnego (własnoręcznie podpisany).

6. Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą RODO i własnoręcznym podpisem.

Uwaga!

Oświadczenia te mogą być złożone pojedynczo lub wspólnie w ramach jednego dokumentu.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2, 4, 5 i 6 są składane w formie oryginałów, a pozostałe w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Polskich w Zarębie, ul Szkolna 2, 59-800 Zaręba. Od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 lub za pośrednictwem operatora pocztowego. Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu **24.09.2024 r.** (decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Polskich w Zarębie). Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze— referent w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Polskich w Zarębie”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25.09.2024 r. o godzinie 12:00.**

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca biurowa, przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych;
2. Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, budynek dwukondygnacyjny, brak windy;
3. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **4 października 2024 r..**

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu procedury naboru;
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Polskich w Zarębie;
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Polskich w Zarębie, ul. Szkolna 2, 59-800 Lubań, tel. 75 722 18 28;
2. Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych – Rafał Wielgus, z którym można kontaktować się mailowo: iod@bhpex.pl, tel. 68 411 40 00;
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja praw i obowiązków oraz ochrona żywotnych interesów osoby, której dotyczą w tym uzasadnionych interesów zrealizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią w ramach realizacji stosunku pracy z pracownikiem:
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a w ramach wyrażonej zgody na przetwarzanie danych zawartych w kwestionariuszu w tym zgody na publikację wizerunku, imienia i nazwiska na stronach internetowych Pracodawcy, katalogach firmowych, na przekazywanie danych innym podmiotom zgodnie z przepisami prawa,
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b w celu realizacji stosunku pracy,
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Pracodawcy,
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. d do ochrony żywotnych interesów Pracownika,
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu, awizacja pracowników),
 - na podstawie Art. 9 ust. 2 lit. b, jako niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty przetwarzające dane w imieniu Pracodawcy zgodnie z art. 28. (zewnętrzne usługi ochrony mienia i osób, obsługa prawna, itp.),
 - medycyna pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany przepisami prawa lub do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody;
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Pracodawcy dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, co oznaczono w kwestionariuszu.