**Dyrektor Szkoły Podstawowej  im. Janusza Korczaka w Józefosławiu**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko – sekretarz szkoły**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wykształcenie wyższe na  kierunku: administracja, ekonomia lub zarządzanie),
2. co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku sekretarza szkoły lub podobnym,
3. dobra znajomość obsługi komputera MS Word, MS Excel,
4. znajomość programu komputerowego Librus, Oson,
5. niekaralność za przestępstwa umyślne,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. dobry stan zdrowia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

• komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, samodzielność,  
• terminowość i sumienność oraz umiejętność pracy w  zespole,   
• redagowanie wewnętrznych aktów prawnych i pism,  
• znajomość przepisów wynikających  z ustawy o systemie oświaty,  
• obsługa urządzeń biurowych.  
  
**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

• prowadzenie księgi ucznia, księgi ewidencji uczniów,  
• prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji dotyczącej obowiązku nauki,  
• przygotowywanie danych dla Systemu Informacji Oświatowej,  
• wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb, wszechstronne wykorzystanie komputera w pracy biurowej,

• prowadzenie teczek osobowych nauczycieli i administracji,

• przygotowywanie umów o pracę, monitoring ważności badań lekarskich,

• współpraca z Urzędami, Centrum Usług Wspólnych, Kuratorium Oświaty,

• sprawozdawczość GUS,  
• przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (obsługa poczty elektronicznej),  
• rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, • przepisywanie korespondencji i pism zleconych przez dyrekcję szkoły,  
• wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń uczniowskich,  
• prowadzenie dokumentacji szkoły, przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą poszczególnych odcinków pracy szkoły,  
• zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,  
• załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych związanych z obsługą uczniów i ich rodziców, nauczycieli, obsługą interesantów i udzielaniem informacji ,współpraca z kontrahentami , sporządzanie umów najmu, • terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,

**Wymagane dokumenty:**  
- życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,  
- list motywacyjny,  
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,  
- dokument poświadczający wykształcenie /kserokopia dyplomu/,  
- kserokopie świadectw pracy,  
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach,  
- podpisany załącznik klauzuli informacyjnej.

**Oferty z dokumentami należy**:   
przesyłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa  im. Janusza Korczaka w Józefosławiu, 05-500 Józefosław, ul. Kameralna 11, lub składać osobiście w recepcji szkoły, **w terminie do 30 czerwca 2020 r.**, w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko pracownicze – Sekretarz szkoły"**, mailem: [szkola@jozefoslaw.edu.pl](mailto:szkola@jozefoslaw.edu.pl)   
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna – dla kandydatów do pracy

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. administratorem Pani danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka z siedzibą w Józefosławiu, 05-500, ul. Kameralna 11;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: rodo.aneta@gmail.com
3. przetwarzanie Pani/Panadanych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora danych związanego z podjęciem działań przed zawarciem umowy o pracę. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. lit. a) c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a ) RODO oraz przepisów określonych w szczególności w art. 221 , 229 w zw. z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
4. Brak zgody, o której mowa w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, lub jej wycofanie, nie będzie podstawą do niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie będzie powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
5. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
6. podmiotom przetwarzającym je na zlecenie ADO, oraz
7. organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
8. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
9. przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas, w tym okresem wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67),
10. okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów;
11. przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów - do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania;
12. przysługuje Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani danych osobowych - narusza przepisy prawa.

**ZGODA**

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w [art. 10](https://sip.lex.pl/#/document/68636690?unitId=art(10)&cm=DOCUMENT) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Miejscowość, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

czytelny podpis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_