

Zarządzenie nr 25/2025

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku
z dnia 14 lipca 2025 r.**

w sprawie konkursu na stanowisko wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) oraz § 10 rozporządzenia z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2023 r. poz. 2578) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku, ul. Leśna 45, 64-965 Okonek.

§ 2. Zatwierdza się treść ogłoszenia o konkursie na kandydata na stanowisko wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku, ul. Leśna 45, 64-965 Okonek, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3. Informacja o ogłoszeniu konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Okonku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Okonku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR SZKOŁY
N. Włodarczyk
Nina Włodarczyk

SZKOŁA PODSTAWOWA W OKONKU
ul. Leśna 45, ul. Niepodległości 23 i 24
64-965 Okonek
NIP 7671540885, REGON 000264609
tel./fax: (67) 266 90 17, (67) 266 91 48

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 25 /2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej
w Okonku
z dnia 14 lipca 2025 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Okonku
ul. Leśna 45, 64-965 Okonek

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW (od 1 września 2025 r.)
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
WICEDYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OKONKU**

OPIS STANOWISKA PRACY

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełny etat

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa w Okonku, ul. Leśna 45, 64-965 Okonek.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata pracy w szkole,
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, gotowość do doskonalenia zawodowego, sumienność, zaangażowanie, dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy oraz postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- 2) preferowane cechy osobowościowe: empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągnięcia założonych celów,
- 3) znajomość ustaw:
 - a) prawo oświatowe,
 - b) o systemie oświaty,
 - c) o finansowaniu zadań oświatowych,
 - d) o systemie informacji oświatowej,
 - e) o samorządzie gminnym,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) o ochronie danych osobowych,
 - h) o finansach publicznych,
 - i) Prawo zamówień publicznych,
 - j) o dostępie do informacji publicznej,oraz akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw;
- 4) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
- 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) zapoznanie się systematycznie ze służbową pocztą elektroniczną,
- 2) nadzór nad stroną internetową szkoły i jej administratorem (www.spokonek.pl), dbałość o aktualność oprogramowania użytkowanego w szkole i stosowanie go zgodnie z posiadanymi licencjami,
- 3) administrowanie dziennikiem elektronicznym,
- 4) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania – wydanych legitymacji i giloszy świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
- 5) przygotowanie i prowadzenie dotacji podręcznikowej,
- 6) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, rewalidacyjnych, kół zainteresowań w Szkole Podstawowej w Okonku,
- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 8) sporządzanie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz dokonywanie w nim niezbędnych zmian,
- 9) przeprowadzanie w terminach wskazanych przez dyrektora szkoły wraz ze wskazanymi pracownikami w ramach zespołu inwentaryzacyjnego okresowej inwentaryzacji środków trwałych oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) dbanie o terminowość przeglądów technicznych budynku szkolnego oraz prowadzenie dokumentacji zgodnej z odrębnymi przepisami,
- 11) sporządzania miesięcznych informacji do PFRON do 10 dnia każdego następnego miesiąca,

- 12) przydział szafek metalowych poszczególnym oddziałom uczniowskim,
- 13) nadzorowanie rozliczenia się pracowników odchodzących z pracy z powierzonego sprzętu poprzez egzekwowanie karty obiegowej,
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma skierowane do dyrektora szkoły przez instytucje zewnętrzne (Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Urzędu Miejskiego w Okonku, Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Złotowie i inne),
- 15) bieżące śledzenie zmian w serwisach internetowych MEN w Warszawie, KO w Poznaniu, CKE w Warszawie, OKE w Poznaniu,
- 16) sporządzanie dokumentacji powypadkowej uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) sporządzanie raportów dla dyrektora szkoły i organu prowadzącego w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 18) sporządzanie zapytań ofertowych zgodnych z potrzebami szkoły,
- 19) uczestnictwo w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły,
- 20) wyjaśnianie poprzez pełnienie roli mediatora sporów i konfliktów osobowych powstałych na terenie szkoły oraz dążenie do ich zażegnania,
- 21) sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
- 22) troska o stan higieniczno – sanitarny szkoły, warunki bhp oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia,
- 23) koordynowanie działań związanych z realizacją programów i prowadzenie dokumentacji:
 - "Szkolnej przekąski" (Owoce, warzywa, mleko) w zakresie profilaktyki prozdrowotnej,
 - dożywiania uczniów w postaci zup,
 - „Umiem pływać” - powszechnego programu nauki pływania,
 - ogólnodostępnych zajęć dla uczniów z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej,
 - SKS,
- 24) przekazywanie nauczycielom informacji o propozycjach konkursów organizowanych przez inne szkoły oraz inne podmioty wraz z ewentualną prośbą o uczestnictwo w formie "Proszę o uczestnictwo" opatrzoną datą i podpisem,
- 25) kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne,
- 26) w porozumieniu z nauczycielami przygotowanie do 30 maja szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych dla klas I- VIII do zatwierdzenia,
- 27) modyfikowanie druków sprawozdań na radę klasyfikacyjną, analityczną i podsumowującą, terminowe ich przesłanie do nauczycieli,

- 28) prowadzenie statystyki wyników nauczania i zachowania za I półrocze i na koniec roku szkolnego dla kl. I- VIII,
- 29) opisywanie w przypadku nieobecności sekretarza szkoły, rachunków, faktur, dokumentów i przekazanie ich do księgowości UM w Okonku,
- 30) w przypadku nieobecności dyrektora udzielanie pracownikowi zgody na urlop na czas nie dłuższy niż 1 dzień,
- 31) w przypadku nieobecności sekretarza szkoły sporządzanie sprawozdania do GUS,
- 32) zgłaszanie, w porozumieniu z Dyrektorem, uczniów SP w Okonku w serwisie internetowym SIOEO do egzaminów zewnętrznych,
- 33) wprowadzanie danych statystycznych niezbędnych w serwisie internetowym SIO,
- 34) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 35) inne zadania związane z funkcjonowaniem szkół zlecone doraźnie przez dyrektora szkoły.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – Szkoła Podstawowa w Okonku, ul. Leśna 45, 64-965 Okonek,
- 2) oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, faks, kserokopiarka, dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy w Szkole Podstawowej w Okonku,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) wynagrodzenie wg obowiązującego regulaminu wynagradzania w Szkole Podstawowej w Okonku.

Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (dyplom ukończenia szkoły, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:

1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
2. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
4. braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
5. że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 104),
6. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby,

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Okonku ul. Leśna 45, 64-965 Okonek (sekretariat), bądź za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa w Okonku, ul. Leśna 45, 64 – 965 Okonek z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 lipca 2025 r. do godz. 9⁰⁰** decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej w Okonku. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Okonku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji:

- 1) analiza złożonych dokumentów,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego

etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w sekretariacie) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Okonku (<https://bip.spokonek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Okonku.

Okonek, dnia 14 lipca 2025 r.

DYREKTOR SZKOŁY
N. Włodarczyk
Nina Włodarczyk

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 25 /2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej
w Okonku
z dnia 14 lipca 2025 r.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 5) mój stan zdrowia pozwala mi na podjęcie zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku.

.....
(własnoręczny podpis)

Opis stanowiska pracy

1	Nazwa stanowiska	Wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Okonku
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Szkoła Podstawowa w Okonku
3	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	Kierowanie pracą szkoły.
4	Pożądane kwalifikacje pracownika (wykształcenie, certyfikaty, uprawnienia itp..)	1) wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, 2) studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli; 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata pracy w szkole, 4) obywatelstwo polskie, 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) nieposzlakowana opinia, 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
5	Zakres obowiązków	
5.1	Podstawowe	Do obowiązków pracownika należy w szczególności: 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę. 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności: 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy porządku, 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie, mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

5.2	Nieregularne	1) udział w zebraniach, 2) udział w szkoleniach.
5.3	Szczegółowe	Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników pedagogicznych, administracyjno - biurowych i obsługi zespołu. Wszystkie powierzone czynności wypełnia działając w imieniu dyrektora szkoły, a w czasie jego nieobecności przejmuje przejmowanie odpowiedzialności za bieżące funkcjonowanie szkoły. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności: 1) zapoznawanie się systematycznie ze służbową pocztą elektroniczną, 2) nadzór nad stroną internetową szkoły i jej administratorem (www.spokonek.pl), dbałość o aktualność oprogramowania użytkowanego w szkole i stosowanie go zgodnie z posiadanymi licencjami, 3) administrowanie dziennikiem elektronicznym, 4) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania – wydanych legitymacji i giloszy świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, 5) przygotowanie i prowadzenie dotacji podręcznikowej, 6) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, rewalidacyjnych, kół zainteresowań w Szkole Podstawowej w Okonku, 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, 8) sporządzanie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz dokonywanie w nim niezbędnych zmian, 9) przeprowadzanie w terminach wskazanych przez dyrektora szkoły wraz ze wskazanymi pracownikami w ramach zespołu inwentaryzacyjnego okresowej inwentaryzacji środków trwałych oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie, 10) dbanie o terminowość przeglądów technicznych budynku szkolnego oraz prowadzenie dokumentacji zgodnej z odrębnymi przepisami, 11) sporządzania miesięcznych informacji do PFRON do 10 dnia każdego następnego miesiąca, 12) przydział szafek metalowych poszczególnym oddziałom uczniowskim, 13) nadzorowanie rozliczenia się pracowników odchodzących z pracy z powierzonego sprzętu poprzez egzekwowanie karty obiegowej, 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma skierowane do dyrektora szkoły przez instytucje zewnętrzne (Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Urzędu Miejskiego w Okonku, Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Złotowie i inne), 15) bieżące śledzenie zmian w serwisach internetowych MEN w Warszawie, KO w Poznaniu, CKE

		w Warszawie, OKE w Poznaniu, 16) sporządzanie dokumentacji powypadkowej uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami, 17) sporządzanie raportów dla dyrektora szkoły i organu prowadzącego w zakresie wykonywanych obowiązków, 18) sporządzanie zapytań ofertowych zgodnych z potrzebami szkoły, 19) uczestnictwo w opracowywaniu regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły, 20) wyjaśnianie poprzez pełnienie roli mediatora sporów i konfliktów osobowych powstałych na terenie szkoły oraz dążenie do ich zażegnania, 21) sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych, 22) troska o stan higieniczno – sanitarny szkoły, warunki bhp oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia, 23) koordynowanie działań związanych z realizacją programów i prowadzenie dokumentacji: - "Szkolnej przekąski" (Owoce, warzywa, mleko) w zakresie profilaktyki prozdrowotnej, -dożywiania uczniów w postaci zup, -„Umiem pływać” - powszechnego programu nauki pływania, -ogólnodostępnych zajęć dla uczniów z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, -SKS, 24) przekazywanie nauczycielom informacji o propozycjach konkursów organizowanych przez inne szkoły oraz inne podmioty wraz z ewentualną prośbą o uczestnictwo w formie "Proszę o uczestnictwo" opatrzoną datą i podpisem, 25) kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, 26) w porozumieniu z nauczycielami przygotowanie do 30 maja szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych dla klas I- VIII do zatwierdzenia, 27) modyfikowanie druków sprawozdań na radę klasyfikacyjną, analityczną i podsumowującą, terminowe ich przesłanie do nauczycieli, 28) prowadzenie statystyki wyników nauczania i zachowania za I półrocze i na koniec roku szkolnego dla kl. I- VIII, 29) opisywanie w przypadku nieobecności sekretarza szkoły, rachunków , faktur, dokumentów i przekazanie ich do księgowości UM w Okonku, 30) w przypadku nieobecności dyrektora udzielanie pracownikowi zgody na urlop na czas nie dłuższy niż 1 dzień, 31) w przypadku nieobecności sekretarza szkoły sporządzanie sprawozdania do GUS, 32) zgłaszanie, w porozumieniu z Dyrektorem, uczniów SP w Okonku w serwisie internetowym SIOEO do
--	--	--

		egzaminów zewnętrznych, 33) wprowadzanie danych statystycznych niezbędnych w serwisie internetowym SIO, 34) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków, 35) inne zadania związane z funkcjonowaniem szkół zlecone doraźnie przez dyrektora szkoły.
5.4	Znajomość przepisów prawa	Znajomość ustaw w szczególności: 1) prawo oświatowe 2) o systemie oświaty, 3) o finansowaniu zadań oświatowych, 4) o systemie informacji oświatowej, 5) o samorządzie gminnym, 6) kodeks postępowania administracyjnego, 7) o ochronie danych osobowych, 8) o finansach publicznych, 9) Prawo zamówień publicznych, 10) o dostępie do informacji publicznej, Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6	Przełożeni	Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej w Okonku.
7	Relacje do innych pracowników	Współpracownik
7.1	Zastępstwa	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Okonku.
7.2	Współpraca z innymi podmiotami	Współpracuje z wszystkimi pracownikami Szkoły Podstawowej w Okonku i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
8	Maszyny, narzędzia, materiały	- sprzęt komputerowy, - programy komputerowe, - sprzęt biurowy, - materiały biurowe.
9	Warunki pracy	Pomieszczenie z jednoosobowym stanowiskiem pracy,
10	Kryteria oceny wyników pracy	1) sumienność, 2) bezstronność, 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, 4) planowanie i organizowanie pracy, 5) postawa etyczna, 6) komunikatywność, 7) zorientowanie na rezultaty pracy, 8) pozytywne podejście do obywatela, 9) nastawienie na własny rozwój, 10) podnoszenie kwalifikacji,
11	Mierniki efektywności pracy	- absencja chorobowa pracownika, - osiągnięte rezultaty i wyniki, - metodyka pracy.

12	Wynagrodzenie i inne świadczenie	- wynagrodzenie zgodne z regulaminem obowiązującym w Szkole Podstawowej w Okonku, - czas pracy w wymiarze 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo.
----	----------------------------------	--

DYREKTOR SZKOŁY

14.07.2025 r.

(data i podpis dyrektora szkoły)

Nina Włodarczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata
na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Okonku, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły z siedzibą w Okonku przy ul. Leśnej 45, 64-965 Okonek, tel. 67 266 90 17, e-mail: spokonek@okonek-edukacja.pl,
- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej w Okonku pod adresem e-mail: bhp@onet.pl,
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/ Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji,
- 5) w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, a także m. in. z zasadami wynikającymi z kodeksu postępowania administracyjnego czy archiwizacji),
- 6) ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹, 22^{1a} i art. 22^{1b} Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Zgoda kandydata

Ja niżej podpisana(y) zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową w Okonku, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem aktualnej rekrutacji przez Szkołę Podstawową w Okonku na wolne stanowisko, stanowisko urzędnicze (lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze).*

.....
(data i podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić