

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz.,1282)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Gustawa Morcinka w Świętochłowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Gustawa Morcinka, ul. Armii Krajowej 14, Świętochłowice 41-608**

Nazwa stanowiska urzędniczego: **referent**

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne :

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane) lub średnie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Staż pracy: w wypadku wykształcenia wyższego staż nie jest wymagany, w wypadku wykształcenia średniego – 2 lata
6. Preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), biegle posługiwanie się Internetem.
2. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
5. Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie pism wchodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji.
3. Przyjmowanie telefonogramów oraz przekazywanie ich treści.
4. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
5. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji.
6. Zamawianie druków szkolnych.

7. Prowadzenie rejestru jednorazowych biletów komunikacji miejskiej.
8. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych.
9. Prowadzenie archiwum szkolnego.
10. Prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich.
11. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
12. Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.
13. Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
14. Powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie ewidencji delegacji.
16. Prowadzenie książki kontroli.
17. Prowadzenie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - przygotowywanie, wydawanie, prolongata i prowadzenie ewidencji legitymacji szkolnych,
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów i przenoszeniem uczniów do innych szkół,
 - prowadzenie rejestru losów absolwentów,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom.
18. Zbieranie danych do bazy danych systemu informacji oświatowej ich wprowadzanie oraz przechowywanie.
19. Prowadzenie księgi uczniów oraz księgi ewidencji dzieci.
20. Prowadzenie ewidencji delegacji.
21. Współpraca z dostawcami i nauczycielami w zakresie organizowanych programów i akcji ogólnokrajowych
22. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego nabór dotyczy:

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Gustawa Morcinka, ul. Armii Krajowej 14, Świętochłowice 41-608

Stanowisko pracy: referent

Podstawowe zadania na stanowisku wymagają pracy siedzącej przy monitorze komputera.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy uwzględniający m. in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 w Świętochłowicach**”. Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Gustawa Morcinka w Świętochłowicach, ul. Armii Krajowej 14 od godz. 7:30 do godziny 15:30 **w terminie do dnia 14 września 2020 r**

Dokumenty, które zostaną złożone do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Gustaw Morcinka po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap- kwalifikacja merytoryczna: rozmowę kwalifikacyjną.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie.

Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Gustawa Morcinka oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać po upływie 3 miesięcy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze

Niniejszym informujemy, że Państwa dane 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Gustawa Morcinka z siedzibą w Świętochłowicach przy ul. Armii Krajowej 14;

2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Tobiasz Brachaczek, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@mamrodo.pl lub telefonicznie 32 438 68 06.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia w drodze prowadzonego naboru kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c; art. 9 ust. 2 lit. g RODO) wynikający w szczególności z art. 6, art. 11–15 ustawy z dnia o pracownikach samorządowych, art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320, t.j.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.
W przypadku danych przekraczających zakres wskazany przepisami prawa podstawą przetwarzania będzie zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a; art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze na stanowisko urzędnicze.
6. Przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu;
 - prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. prawo dostępu do treści swoich danych osobowych;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą mieli upoważnieni przez Administratora pracownicy, którzy zostali zobowiązani do zachowania poufności, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzając na polecenie Administratora.
Pani/Pana dane zostaną opublikowane na tablicy informacyjnej w jednostce w której był prowadzony nabór, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie będą mogą być archiwizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym również profilowaniu.

p.o. Dyrektora Szkoły
Aleksandra Mośko
Aleksandra Mośko