**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SAMODZIELNY REFERENT**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. MAKSYMILIANA JACKOWSKIEGO WE WRONCZYNIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie.

**Data ogłoszenia: 7 lutego** **2023** r.

# Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie, Wronczyn 1a, 62-010 Pobiedziska

# Określenie stanowiska pracy:

samodzielny referent

# Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. nieposzlakowana opinia;
4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
5. co najmniej 2-letni staż pracy z wykształceniem wyższym lub 4-letni staż pracy z wykształceniem średnim na stanowiskach administracyjno-biurowych
6. biegła umiejętność obsługi komputera (pakietu Microsoft Office, przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej);
7. znajomość przepisów prawa niezbędnych na ww. stanowisku: ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

# Określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem:

* 1. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, dyspozycyjność;
  2. samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy;
  3. odporność na stres, cierpliwość;
  4. umiejętność pracy pod presją czasu;
  5. umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
  6. bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista;
  7. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
  8. umiejętność redagowania pism urzędowych;
  9. znajomość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarki;
  10. znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym;
  11. mile widziana znajomość i umiejętność pracy w Systemie Informacji Oświatowej, Librus, Vulcan.

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrektorowi;
3. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, w szczególności prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
4. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego
5. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i serwisowych
6. Przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci i pieczątek szkolnych.
7. Przestrzeganie i prowadzenie księgi druków oraz druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie strony BIP szkoły.
9. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego, współpraca w tym zakresie z innymi szkołami i instytucjami.
11. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
12. Wykonywanie zleconych zadań związanych z prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych w terminach wyznaczonych przez organ prowadzący.
13. Sporządzanie uczniom legitymacji, kart rowerowych, wystawienie duplikatów legitymacji, duplikatów świadectw szkolnych.
14. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji szkolnych, kart rowerowych, świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń dotyczących egzaminów ósmoklasisty.
15. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowywanie projektów decyzji dla dyrektora szkoły.
16. Przechowywanie i nadzór arkuszy ocen uczniów.
17. Kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
19. Dokonywanie zakupu materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, giloszy świadectw szkolnych;
20. Obsługa dokumentacji wypadkowej uczniów;
21. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków;
22. Obsługa komputera i urządzeń wielofunkcyjnych;
23. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych w szkole ściśle określonych w zakresie czynności,
24. Obsługa programu Kadry Vulcan, Librus
25. Sporządzanie sprawozdań do GUS i MEN dotyczących spraw objętych zakresem czynności
26. Prowadzenie   spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym
27. Obsługa interesantów, poczty elektronicznej sekretariatu i służbowej;
28. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji przepisów prawa;
29. Ewidencjonowanie zaświadczeń dla uczniów;
30. Sporządzanie i wydawanie projektu decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego uczniów;
31. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zleconym przez dyrektora szkoły.

# Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy – siedziba Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie, Wronczyn 1a, 62-010 Pobiedziska;
2. zatrudnienie w wymiarze 0,5 czasu pracy w oparciu o umowę o pracę;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
4. kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami;
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
6. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

# Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

# Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. Własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae;
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy;
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
   * posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   * braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

* + posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy

o pracownikach samorządowych;

* + nieposzlakowanej opinii;
  + stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy określonej w ogłoszeniu

o naborze;

* + wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach

aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;

* + zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata.

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

# Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
   * złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie, Wronczyn 1a, 62-010 Pobiedziska lub
   * przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie, Wronczyn 1a, 62-010 Pobiedziska
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w sekretariacie szkoły lub przesłane pocztą powinny

znajdować się w zaklejonej kopercie z podaniem oznaczenia „Nabór na stanowisko

samodzielnego referenta”.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 lutego 2023 r. do godz. 12.00.**
2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.
3. Dokumenty przesłane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 21 lutego 2023 r.**

Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie tutejszej szkoły oraz opublikowana

w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

1. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu

i zostały umieszczone w protokole jako pięciu najlepszych kandydatów, będą przechowywane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

1. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji

o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 61 8177 239, 693 300 240 w godzinach 8.00 – 12.00.

# Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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) – zwane dalej RODO

# informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana jest Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie, reprezentowana przez Dyrektora, Wronczyn 1a, 62-010 Pobiedziska, adres e-mail: [s](mailto:sekretariat@spbychlew.edu.pl)zkolawronczyn@wp.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie, tj. Panem Maciejem, Idaszakiem . możliwy jest pod numerem telefonu: 882 155 218 lub adresem e-mail:: iod@tmp.pl

1. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej im. Maksymiliana Jackowskiego we Wronczynie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
   1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody;
   2. art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 22 1 par. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 ze zm.);
   3. art. 10 RODO ogólny zakaz przetwarzania danych o wyrokach skazujących i czynach zabronionych uchyla art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych;

* 1. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przez okres i na zasadach określonych w §11 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta.
  2. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody (w zakresie danych do których zgoda była wyrażona). Cofnięcie zgody przez podmiot danych nie będzie miało wpływu na zgodność

z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

* 1. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  2. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na wskazane powyżej przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może skutkować niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.