|  |
| --- |
| **Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Wałbrzychu ul. Poznańska 8**  **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1.Nazwa stanowiska pracy  Starszy Referent |
| 2. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8  ul. Poznańska 8  58-303 Wałbrzych |
| 3. Wymiar etatu  Pełen etat |
| 4. Wykształcenie  Co najmniej średnie |
| 5. Wymagania niezbędne:  -posiada obywatelstwo polskie,  -ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  -nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego  lub umyślne przestępstwo skarbowe,  -posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do  wykonywania obowiązków starszego referenta,  -posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku. |
| 6.Wymagania dodatkowe:  - znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o  pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych  osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta  Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty,  - biegła znajomość obsługi komputera , pakietu MS Office,  - znajomość aplikacji SIO, Platformy Zarządzania Oświatą (NABO,OSON),  - cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. |
| 7. Doświadczenie zawodne;  Doświadczenie w jednostce oświatowej |
| 8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :  - przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły,  - wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych ,  - sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez  odpowiednie przepisy prawa,  - współpraca przy sporządzaniu informacji/deklaracji dla Państwowego Funduszu  Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,  - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych,  -współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji robót  społecznie użytecznych,  - przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie , na piśmie i mailowej, dostarczanie  informacji do odpowiednich miejsc,  - obsługa poczty internetowej,  - uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów,  - obsługa obowiązku szkolnego,  - gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru uczniów: prowadzenie księgi ewidencji uczniów; prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów; sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli ze szkoły; prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen,  - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów(wydawanie legitymacji szkolnych , zaświadczeń , sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw , odpisów arkuszy ocen )  - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określania warunków i zasad udzielenia zamówień publicznych,  - sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem technicznym budynku i urządzeń zgodnie z przepisami bhp i p.poż.,  - oznakowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu zgodnie z programem ,,Wyposażenie”,  - prowadzenie w zastępstwie sekretariatu szkoły,  - wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki. |
| **Wymagane dokumenty** |
| 1. List motywacyjny, CV,  2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,  3. kserokopie świadectw pracy,  4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,  5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  7. zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem,  8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postepowania rekrutacyjnego. |
| Dodatkowe informacje:  1.Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (data i godzina wpływu).  2. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:  1) I etap -ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),  2) II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.  3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.  4. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły: www.zsp8.walbrzych oraz Biuletynie Informacji Publicznej.  5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 84 236 58. |
| Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy |
| **1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 58-303 Wałbrzych ul. Poznańska 8 reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą ul. Poznańska 8, 58 - 303 Wałbrzych, tel. 748423544 adres poczty e-mail zsp8@walbrzych.edu.pl  2. W ZSP Nr 8 w Wałbrzychu został powołany **Inspektor ochrony danych osobowych** i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e‑mail [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko starszego referenta na podstawie art.6 ust.1 lit c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonywaniem obowiązków nałożonych art.22 par.1 Kodeksu Pracy, art.10.ust.5 Karty Nauczyciela, art.13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r.poz.910 i1378), art.6.ust.1 lit a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody .  3. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do realizowania celów przetwarzania.  4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przechowywanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.  5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.  6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.  7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy ochrony danych osobowych.  8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. |
| Termin i miejsce składania dokumentów:  1. Termin do 5 marca 2024 r. do godziny 12.00.  2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do Zespołu szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Wałbrzychu), w zamkniętych kopertach (z podanym imieniem i nazwiskiem oraz telefonem kontaktowym) z dopiskiem ,,Konkurs na stanowisko starszego referenta ”.  3. Miejsce składania dokumentów :  Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8  ul. Poznańska 8  58-303 Wałbrzych |