

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. UCZNIOWSKICH

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz z 2024 r. poz. 721).

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze do spraw uczniowskich w Szkole Podstawowej
im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie.**

- wymiar czasu pracy - pełny etat
- rodzaj umowy – umowa o pracę
- miejsce wykonywania pracy – Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie, ul. Sienkiewicza 6 , 55 – 140 Żmigród.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy, administracji);
- posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie administracji (minimum roczny staż pracy w administracji publicznej lub 4-letni staż pracy zawodowej).
- doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, przepisów oświatowych i samorządowych;
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera ;

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

3. Zakres obowiązków na stanowisku urzędniczym ds. uczniowskich:

Załatwianie wszystkich spraw związanych z pracą sekretariatu, a w szczególności:

1. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji.
2. Przyjmowanie i wysyłanie faksów i przekazywanie ich treści
3. Przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznie i przekazywanie ich treści .
4. Prowadzenie archiwum szkolnego w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną.
5. Sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz.
6. Udział w projektowaniu budżetu szkoły.
7. Udział w przygotowaniu arkuszy organizacyjnych szkoły.
8. Obsługa emerytów.
9. Dokonywanie odbioru i rejestracji korespondencji wychodzącej i przychodzącej .
10. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji.
11. Współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego.
12. Przygotowanie kopii dokumentów i pomocy dydaktycznych.
13. Przygotowanie formalne wniosków o dotacje z funduszy europejskich.
14. Przygotowanie projektów zarządzeń dyrektora dotyczących spraw administracyjnych.
15. Przetwarzanie danych osobowych na swoim stanowisku pracy.

Sprawy uczniowskie

1. Opracowanie sprawozdań GUS dot. Spraw uczniowskich.
2. SIO
3. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji.
4. Prowadzenie ksiąg uczniów.
5. Prowadzenie rejestru przyjęć do klasy I i oddziału przedszkolnego.
6. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przyjściem uczniów do innej szkoły.
7. Prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
- wejście do budynku – z podjazdem dla osób niepełnosprawnych;
- toaleta przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%;

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą **w terminie do 26 lipca 2024 r. do godz. 12:00**

na adres: **Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie, ul. Sienkiewicza 6, 55-140 Żmigród,**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. uczniowskich w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie”.

- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata;
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie;

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: na stronie internetowej szkoły: www.spzmigrod.superszkolna.pl w terminie do dnia 31 lipca 2024. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. /71/ 385 3525.

Żmigród 2 lipca 2024 r.

DYREKTOR
mgr Dorota Jankowskiewicz

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Adres poczty elektronicznej
(w przypadku braku adresu e-mail nr telefonu)

4. Wychowanie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

- 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- 7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności**
-
-
-
-

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Żmigród, dnia

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2022 r. poz. 530 oraz z 2024 r. poz. 721.) – o zatrudnienie na stanowisku ds. kadr w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo*

Został wobec mnie zrealizowany obowiązek informacyjny określony w 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.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* polskie lub inne (wpisać jakie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz. Urz. UE. z 4.5.2016 nr L 119 str.1 ze zm.) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie, ul. Sienkiewicza 6, 55-140 Żmigród. Można się z nami kontaktować w następujący sposób: listownie, za pośrednictwem poczty elektronicznej: spzmigrod@superszkolna.pl; telefonicznie: tel./fax/71 385 35 25

2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych w jednostce. Do inspektora ochrony danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez Administratora, w tym realizacji Państwa praw. Kontakt za pośrednictwem poczty e-mail: biuro@aleksanderziobro.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Administratora.

3. Celem zbierania danych jest zawarcie i prawidłowa realizacja umowy oraz ewentualna dochodzenie roszczeń z tytułu ich nieprawidłowego wykonania.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Konieczność przetwarzania danych wynika w szczególności z art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO.

5. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym Administrator zobowiązany jest przekazać dane, jeśli wynika to z obowiązku określonego w przepisach prawa.

6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawowych, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych, na podstawie których opracowano obowiązujący u Administratora „Jednolity rzeczowy wykaz akt”.

8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, oraz cofnięcia zgody na przetwarzania innych danych kontaktowych.

9. Nie przysługuje prawo:

1) do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b) i e) RODO (poza usunięciem innych danych kontaktowych, których przetwarzanie nie może się odbywać po wycofaniu zgody),

2) do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,

3) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

10. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. infolinii: 606-950-000), gdy uznacie Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i poddawane profilowaniu.

12. Podanie danych wynika jest wymogiem ustawowym z przepisów. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w rekrutacji, a w przypadku nie podania innych danych kontaktowych będą mogły wystąpić opóźnienia w procesie komunikacji.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i czytelny podpis osoby
składającej oświadczenie)