

OGŁOSZENIE

Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
referent - 1/2 etatu

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie średnie

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania- posiadać:

– Znajomość przepisów: prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
– obsługa komputera w zakresie programów biurowych,

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska

Zakres zadań na stanowisku młodszego referenta jest określony w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Referent w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 10 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Szkołę zgodnie ze Statutem Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 10 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu. Na stanowisku uwzględnia się pracę w pomieszczeniach, związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon.

Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy, spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera 4 godziny dziennie.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.

3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.

4. Kopia dokumentów potwierdzających staż pracy: tj.: świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.

5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski. Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **czerwcu 2025 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **Urzędzie Miejskim** w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **21 lipca 2025 roku w Publicznej Szkole Podstawowej, ul. Ogrodowa 5A, 58-306 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

UWAGA: Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

Nazwa i adres jednostki	Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu ul. Ogrodowa 5A, 58-306 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	Referent

Zakres zadań:

- 1) praca na platformie – zamówienia publiczne, środki trwałe,
- 2) opisywanie pod względem merytorycznym faktur,
- 3) sporządzanie umów z kontrahentami, umów najmu i darowizn oraz nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
- 4) sporządzanie harmonogramu godzin wynajmu obiektu sportowego do wystawienia faktur,
- 5) współpraca z Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
- 6) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- 7) sporządzanie wykazu majątku do ubezpieczenia,
- 8) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- 10) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp,
- 11) współpraca z urzędami i firmami,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) zlecenie prac o charakterze usługowym (wykonania ekspertyz, robót remontowo-budowlanych, itp.),
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 17) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- 18) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku szkoły,
- 20) Sporządzanie rocznej deklaracji podatku od nieruchomości,
- 21) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- 22) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart charakterystyk środków chemicznych, kart gwarancyjnych,
- 23) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie i staż pracy	Wykształcenie: co najmniej średnie
Wymagane uprawnienia	-

Wymagana wiedza	Znajomość przepisów: prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
-----------------	---

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	-biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, -samodzielność w myśleniu i działaniu, -terminowość, dobra organizacja pracy, -odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu, -zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym.
-----------------------------------	---

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą **ul. Ogrodowa 5a, 58-306 Wałbrzych, adres poczty e-mail: sekretariat@psps10.pl telefon: 74 664 25 12**
- W PSPS został powołany Inspektor ochrony danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążyące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - obowiązki prawne związane z realizacją procesu nauczania, działalnością wychowawczą, opiekuńczą oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Dz.U. 2018 poz. 2369
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
- Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
- Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
- Posiada Pani/Pan prawo do;
 - dostępu do treści swoich danych,
 - żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)

- 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-11 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.