

Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarza szkoły

Marcinowice 01.04.2019

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Marcinowicach
ogłasza nabór na stanowisko pracy – sekretarz szkoły**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:
 - wykształcenie minimum średnie,
 - biegłość w obsłudze komputera przede wszystkim w zakresie MS Office.
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność
- Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:
 - obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy w zespole,
2. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku, którego dotyczy konkurs należeć będzie między innymi:
 - pobieranie i nadawanie przesyłek pocztowych, ich rejestrację oraz przedkładanie do podpisu dyrekcji szkoły,
 - sporządzanie korespondencji,
 - przechowywanie i segregowanie korespondencji szkoły wg obowiązujących przepisów archiwizacyjnych,
 - prowadzenie na bieżąco księgi druków ścisłego zarachowania, dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg inwentaryzacyjnych i materiałowych, różnego rodzaju kwitariuszy, itp.
 - wydawanie uczniom legitymacji szkolnych, kart rowerowych, stosownych zaświadczeń itp.
(zgodnie z przepisami prawa oświatowego),
 - prowadzenie rejestrów (oraz wydawanie) legitymacji pracowniczych (różnych),
 - prowadzenie list obecności, książki wyjść w czasie pracy, rejestru delegacji służbowych itp.,
 - zapewnienie druków szkolnych i materiałów kancelaryjnych,
 - zgodne z przepisami przechowywanie i użytkowanie powierzonych pieczęci służbowych (prowadzenie rejestru),
 - zajmowanie się oprawą arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,
 - uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjno – rozliczeniowych, znakowanie sprzętu, itp.,
 - prowadzenie dokumentacji formalnej uczniów (sprawy obowiązku szkolnego) zgodnie

z przepisami,

- zasięganie informacji o dzieciach zamieszkałych w obwodzie szkoły, losach absolwentów itp.,
- dbanie o terminowość załatwiania spraw, prowadzenie terminarza spraw do załatwienia, przypominanie dyrektorowi o ich realizacji,
- przygotowywanie wniosków o zaliczki na wydatki szkoły, pobieranie ich i rozliczanie w terminie i wg przepisów,
- kopiowanie, skanowanie dokumentów i innych materiałów pomocniczych,
- systematyczne wprowadzanie danych do bazy SIO oraz programu Vulcan w zakresie : całościowo uczniowie oraz biblioteka, infrastruktura, komputery,
- prowadzenie rejestru wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- obsługa programu wraz z prowadzeniem dokumentacji „Mleko i owoce w szkole”,
- prowadzenie e-dziennika w zakresie sekretariat,
- współpraca z firmą ochroniarską szkoły w zakresie jej monitorowania,
- monitorowanie i zgłaszanie do terminowych przeglądów oraz napraw sprzętu znajdującego się na terenie szkoły
- gromadzenie dokumentacji zakupionego sprzętu do szkoły (gwarancje, atesty itp.).

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny
 - okres zatrudnienia: od 15.05.2019r.
 - umowa na okres jednego roku (po roku ewentualne przedłużenie umowy).
4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Marcinowicach ul. Kolejowa 18 58-124 Marcinowice (pon.- pt. w godz. 8-14) lub przesłać pocztą na w/w adres oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – sekretarz szkoły**”

1. podanie o przyjęcie do pracy;
2. CV;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty należy składać do dnia 15.04.2019r. do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z §6 ust.1 lit a 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL.)

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Beata Golczewska

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

OSOBOWYCH PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ W MARCINOWICACH

Niniejsza informacja wynika z obowiązków określonych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO:

I. Administrator Danych Osobowych (ADO) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Marcinowicach ul. Kolejowa 18 58-124 Marcinowice .

Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: marcgim@poczta.onet.pl
- telefonicznie: 74 8585085

II. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Jest nim Krzysztof Olejniczak. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: krzysztof.olejniczak@comars.pl

telefonicznie: +48 609 019 402.

III. Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych

- 1.Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
- 2.Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

IV. Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są:

- 1)ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
- 2)ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r.

poz. 902 z późn. zm.),

Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numertelefonu, adres poczty elektronicznej).

V. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

VI. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.

VII. Okres przechowywania Pana/i danych osobowych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych prowadzonych w Szkole Podstawowej w Marcinowicach i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym te które zostały nadesłane po terminie, będą odsyłane po zakończeniu procedury naboru.

VIII. Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

1) Prawo dostępu do danych osobowych: Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

2) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.

IX. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.