

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Ozimku.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W IM. MARII KONOPNICKIEJ**

**W OZIMKU**

**ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wolne stanowisko:** referent ds. administracji 1 etat pełny wymiar czasu pracy

**Data rozpoczęcia pracy:** 1 kwietnia 2022 r.

## **Opis stanowiska:**

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
2. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno - biurowej sekretariatu szkoły poprzez:
  - przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń,
  - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne),
  - zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
  - organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
  - właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
  - przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
  - prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,
  - organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych,
  - obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. "sekretariat uczniowski", edytor tekstów),
  - obsługa kserokopiarki i faxu,
  - przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, służbowych, duplikatów świadectw, zaświadczeń itp.
3. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:
  - prowadzenia księgi uczniów,
  - prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku,
  - opracowania sprawozdawczości statystycznej,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
4. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
5. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
6. Referent ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

## II. Zakres uprawnień:

### 1. Samodzielny referent ma prawo do:

- wnioskowania we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki,
- reprezentowania na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.

## Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku starszego referenta;
2. doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. umiejętność pracy w programach Microsoft Office, Uonetplus, Vulcan, Nabór, SIO mile widziane;
4. predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja, lojalność, obowiązkowość, odporność na stres, samodzielność, systematyczność, terminowość,
5. Znajomość specyfiki placówki i potrzeb uczniów.

## Informacja o warunkach pracy:

1. praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ telefon, laminarka, skaner),
2. zmienne tempo pracy,
3. praca głównie wewnątrz budynku,
4. bezpośrednie kontakty z interesantami oraz uczniami szkoły.

## Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
6. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
10. oświadczenie kandydata z niżej wskazanym zapisem „ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Marii Konopnickiej w Ozimku”.
11. zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku referenta ds. administracji

## Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2019, poz. 1282).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Oświaty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Referent ds. administracji w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Ozimku**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej, Daniecka 12a, 46-040 Ozimek**

w terminie do dnia: **14 marca 2022 r. do godz. 12.00**

**W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Szkołę datę wpływu do Szkoły.**

Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Szkole Podstawowej nr 2 w Ozimku jest Dyrektor Szkoły.

2. Z administratorem Dyrektorem Szkoły można skontaktować się pisemnie na adres ul. Daniecka 12a, 46-040 Ozimek lub poprzez adres email: [info@sp2.ozimek.pl](mailto:info@sp2.ozimek.pl)

3. Administrator Dyrektor Szkoły wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iodjb@ugim.ozimek.pl](mailto:iodjb@ugim.ozimek.pl), tel. 774622839 lub pisemnie na adres

siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4.Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5.Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6.Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7.Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8.Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

9.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww. stanowisko.

10.Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Ozimku

/-/ Wiesław Miś