

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

IM. A. I WŁ. NIEGOLEWSKICH W OPALENICY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI:

SEKRETARKA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

W OPALENICY

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy
ul. Poznańska 37, 64-330 Opalenica

II. Określenie stanowiska: sekretarka

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub średnie,
- 5) biegła znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Office, SIO, inwentarz),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki oświatowej, przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
- 3) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 4) samodzielność, jak i umiejętność pracy w grupie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) dokładność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej,
- 7) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów: Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 3) Sprawna i bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,
- 4) Przyjmowanie, wysyłanie i podział korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji,
- 5) Sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań w tym sprawozdań GUS,
- 6) Zbieranie danych i przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- 7) Przygotowywanie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych
- 9) Prowadzenie ewidencji i opisywanie faktur,
- 10) Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
- 11) Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej uczniów,
- 12) Prowadzenie inwentarza szkoły i sporządzanie protokołów ubytków,
- 13) Właściwe gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji szkolnej oraz przygotowywanie do archiwizacji,
- 14) Zaopatrywanie szkoły w materiały biurowe i druki szkolne,
- 15) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy, ul. Poznańska 37, 64-330 Opalenica.
- 2) Wymiar: 1/1 etatu.
- 3) Praca przy komputerze.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

- 5) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 6) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (załącznik nr 2).

IX. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi – sekretarka**”,

w terminie **do dnia 05.02.2019 r. do 15.02.2019 r. do godziny 15.00**

X. Miejsce składania dokumentów:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy

64-330 Opalenica, ul. Poznańska 37

(sekretariat szkoły/ pokój nr 3)

XI. Dodatkowe informacje:

- 1) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu korespondencji do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefonicznie informację o tej sprawie. Informacje związane z naborem udzielana będą w dniach i godzinach pracy sekretariatu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy pod numerem (61) 44 77 415.

XII. Klauzula obowiązku informacyjnego:

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ (nabór - pracownicy samorządowi)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy
ul. Poznańska 37
64-330 Opalenica**

zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

**e-mail: inspektor@rodo-krp.pl
tel. +48 792 304 042.**

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i art. 9 ust. 2 lit. a, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
 - b. przenoszenia danych osobowych;
 - c. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
 - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa okres przechowywania dokumentacji.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

..... wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia r.

.....
(pieczęć Administratora)**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**
(nabór - pracownicy samorządowi).....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis kandydata)