

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Szkoły**

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, 34-500 Zakopane, ul. Orkana 6.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Planowane zatrudnienie: od 1 września 2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń i pakietów biurowych (MS Office, Internet),
- wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość programów SIO, Vulcan,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność,
- perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Ogólny zakres obowiązków:

- sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie,
- zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej,
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej,
- prowadzenie spraw osobowych uczniów,
- przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i inną korespondencji,
- udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen,
- prowadzenie rejestru uczniów,
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi,
- prowadzenie dokumentację z rekrutacji uczniów,
- prowadzenie ewidencji uczniów,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności,
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej szkoły,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i pracowników szkoły,
- sporządzanie sprawozdania SIO, GUS,
- organizowanie zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela, ubezpieczanie uczniów i chętnych nauczycieli,
- odpowiedzialność za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych
- dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku,
- ustalanie uprawnień i zapotrzebowania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, oraz przygotowywanie dokumentacji do wypłaty uprawnionym pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- zajmowanie się wypadkami pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie rejestru wypadków,
- analizowanie i ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
- sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły,
- prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (*wzór -załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie o (*wzór -załącznik nr 2 do ogłoszenia*): posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór -załącznik nr 3 do ogłoszenia*),
- dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)".

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem, ul. Orkana 6, w terminie do **27 lipca 2023r., godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: sekretarz szkoły**”.

Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych oraz te, które wpłyną do Szkoły po dniu 27 lipca 2023 r. nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Heleny Marusarzówny nr 1 w Zakopanem oraz na stronie internetowej szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- I. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1, ul Orkana 6, 34-500 Zakopane,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – Barbara Kołacz - mailowy: iod@barbarakolaczschule.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyrażenie wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
5. podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
7. posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
9. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

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

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności*
.....
.....
(np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie, stopień znajomości, języków obcych, prawo jazdy)

9. Numer telefonu**

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 s zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub z innym dokumentem potwierdzającym tożsamość

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może wpłynąć na oceny kandydata

**podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru
(brak możliwości skontaktowania się)

(imię i nazwisko)

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że*obywatelem polskim zgodnie z art.6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(podpis)

II)

Oświadczam, że** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(podpis)

III)

Oświadczam, że***..... skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(podpis)

IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(podpis)

*wpisać: **jestem/nie jestem**

wpisać: **posiadam/nie posiadam

***wpisać: **byłam/em lub nie byłam/em**

(imię i nazwisko)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Heleny Marusarzówny w Zakopanem, ul. Orkana 6, 34-500 Zakopane w celu przeprowadzenia naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(data, czytelny podpis)