

**Ogłoszenie Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Żołędowie
z dnia 05 marca 2019 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
referent w wymiarze 0,5 etatu**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żołędowie ul. Bydgoska 24, 86-021 Żołędowo ogłasza nabór na stanowisko:
referent – 0,5 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.)
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracja,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku referenta lub o zbliżonym zakresie zadań,
3. doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej (w jednostce oświatowej),
4. znajomość ustawy prawo oświatowe, przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o rachunkowości, ewidencji podatku od towarów i usług VAT,
5. znajomość obsługi programu „Kadry Optivum-Vulcan, SIO2, e-Sekretariat
6. znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
7. swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
8. łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
6. umiejętność interpretowania przepisów;
7. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
8. znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
9. odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
10. komunikatywność, życzliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność;
12. perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.
13. wskazany staż (doświadczenie) na stanowisku referenta

III. Ogólny zakres obowiązków:

1. obsługa korespondencji
2. zaopatrzenie szkoły w druki i inne materiały
3. nadzorowanie spraw budżetowych zgodnie z ustawą zamówień publicznych
4. prowadzenie dokumentacji ZFSS
5. obsługa programu ewidencji podatku od towaru i usług
6. obsługa programów do sprawozdań finansowych, SIO2
7. współpraca z innymi jednostkami oraz zespołem do spraw oświaty.
8. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

IV. Warunki pracy na stanowisku: Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, do 4 godzin dziennie, związana z obsługą interesantów i kontaktami telefonicznymi z innymi jednostkami. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz kandydata na pracownika
2. list motywacyjny i CV
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, oraz
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
6. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 5 do 6 mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Żołędowie przez okres najbliższych 9 miesięcy.

.....
Podpis kandydata do pracy

VII. Informacje dodatkowe: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV można podać numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żołędowie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem „referent” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żołędowie, drogą elektroniczną na adres: spzoledowo@edupolis.pl lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żołędowie, ul. Bydgoska 24, 86-021 Żołędowo,
2. termin składania ofert: **19 marca 2019 r.** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żołędowie,
3. Kwestionariusz, CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
4. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
5. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka, ul. Bydgoska 24, 86-021, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: kielbon@ido.edu.pl lub telefonicznie pod nr tel. 729-057-572

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego Art. 6 ust. 1 lit. b 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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. a RODO);, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żołędowie będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą upoważnieni pracownicy szkoły w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych

dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 3.prawo do usunięcia danych osobowych
4. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR

Ewa Kraska

mgr inż. Ewa Kraska