

Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarza szkoły
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Zdzieszowicach.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Zdzieszowicach ogłasza nabór na stanowisko: SEKRETARZ SZKOŁY.

I. Dane podstawowe

1. Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Bolesława Chrobrego 36, 47-330 Zdzieszowice.
2. Nazwa stanowiska - sekretarz szkoły.
3. Wymiar etatu - 0,75.
4. Wykształcenie – co najmniej średnie.
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Planowane zatrudnienie - od 01.12.2020 r.
7. Ilość stanowisk: 1.

II. Wymagania niezbędne

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły,
- e) posiada wykształcenie średnie o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnych,
- f) posiada co najmniej 5-letni staż pracy w administracji (mile widziane doświadczenie w placówkach oświatowych).

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność organizowania pracy własnej w tym: obowiązkowość, samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
2. Umiejętność pracy w zespole oraz wykonywania zadań pod presją czasu.
3. Znajomość obsługi komputera (m.in. programów Word, Excel).
4. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania.

2. Prowadzenie sekretariatu szkoły.
3. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.
4. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z klasyfikacją spraw.
5. Prowadzenie archiwum szkolnego.
6. Wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb.
7. Samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem lub wicedyrektorem.
8. Terminowe wykonywanie zadań wynikających z potrzeb zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska pracy.
10. Bieżące wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
11. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego.
12. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji.
13. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich.
14. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem oraz wypisem uczniów.
15. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów i dzieci.
16. Terminowe sporządzanie elektronicznych wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego.
17. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do OKE.
18. Prowadzenie rejestru absolwentów szkoły.
19. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
20. Zakup materiałów biurowych, arkuszy ocen i innych.
21. Obsługa centrali telefonicznej.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00.
2. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze - 2.400,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę.
3. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.

4. Stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę; w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający ww. dane z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
9. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

Uwaga!

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1, ul. Bolesława Chrobrego 36, 47-330 Zdieszowice lub przesać pocztą.
2. Termin składania dokumentów: do 20 października 2020 roku do godz. 14.00.

3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko sekretarza szkoły".

VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów - oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura naboru będzie przeprowadzana dwuetapowo:

1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Złożone w trakcie postępowania rekrutacyjnego dokumenty nie podlegają zwrotowi.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:
 - a) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1, ul. Bolesława Chrobrego 36, 47-330 Zdieszowice,
 - b) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
 - c) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych,
 - d) jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby,
 - e) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO,
 - f) z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,

prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody,

g) dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę, zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi,

h) nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej,

i) jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO,

j) nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
w Zdzieszowicach

mgr Beata Stadniczuk

09.10.2020 r.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
-
- (miejsce i data)
-
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)