

Ogłoszenie z dnia 13.08.2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
samodzielny referent w Szkole Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile
ul. Królowej Jadwigi 2, 64-920 Pila**

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe, średnie ekonomiczne lub administracyjne,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) minimum dwuletni staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym lub czteroletni dla osób z wykształceniem średnim,
 - 8) biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w pracach biurowych, księgowości,
 - 2) znajomość i obsługa programów systemu informacji oświatowej (SIO),
 - 3) umiejętność obsługi biurów,
 - 4) znajomość przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) umiejętność organizowania własnej pracy,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) systematyczność, dokładność, kreatywność, odpowiedzialność,
 - 8) uprzejmość i bezkonfliktowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) pozyskiwanie i terminowe wprowadzanie wszystkich danych do systemu informacji oświatowej (SIO),
 - 2) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie dokumentów kancelaryjnych szkoły,
 - 3) wykonywanie sprawozdań dotyczących kadr,
 - 4) przepisywanie przygotowanych przez dyrekcję i nauczycieli pism i wykonywanie innych zleconych czynności kancelaryjnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji druków Szkoły Podstawowej nr 11 w Pile, w tym druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, karty rowerowe),
 - 6) wystawianie legitymacji szkolnych i kart rowerowych dla uczniów,
 - 7) prowadzenie rejestru i ewidencji uczniów Szkoły Podstawowej nr 11 – także w programie VULCAN,
 - 8) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych związanych ze współpracą z Radą Rodziców Szkoły Podstawowej nr 11 w Pile,

- 9) organizowanie zakupu odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji oraz kartotek odzieży ochronnej i roboczej pracowników oraz sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za odzież i pranie odzieży,
- 11) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu znaczków pocztowych,
- 12) sprawdzanie i rozliczanie ewidencji prywatnych rozmów telefonicznych,
- 13) obsługa urzędzeń sekretariatu, w tym wykonywanie kserokopii dla nauczycieli,
- 14) nadawanie w urzędzie pocztowym korespondencji wychodzącej,
- 15) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników administracji i obsługi szkoły,
- 16) zastępowanie w razie nieobecności kierownika gospodarczego i intendenta.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Piła, ul. Królowej Jadwigi 2 – budynek wyposażony w windę, usytuowanie stanowiska – parter,
- 2) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 3) praca przy komputerze, wymagająca współpracy z innymi komórkami w tym samym budynku oraz bezpośredniego kontaktu z pracownikami, uczniami i rodzicami uczniów.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) klauzula o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.
2

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- formę selekcji merytorycznej kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, może nią być test teoretyczny, praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna,
- kandydaci, spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Szkole Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile (sekretariat) lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile, ul. Królowej Jadwigi 2, 64-920 Piła, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - samodzielny referent”. **Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 sierpnia 2019 r.**

Oferty, które wpłyną do szkoły (liczy się data otrzymania dokumentów przez szkołę) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi, ul. Królowej Jadwigi 2 w Pile.

DYREKTOR
Grzegorz Wadłowski
Grzegorz Wadłowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z wymogami 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Szkoła Podstawowa nr 11 im. Królowej Jadwigi w Piłie, reprezentowana przez dyrektora Grzegorza Wądołowskiego, z siedzibą przy ul. Królowej Jadwigi 2, 64-920 Piła.

2. Funkcję inspektora Ochrony Danych pełni Dawid Nogaj, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu (mailto: inspektor@bezpieczne-dane.eu).

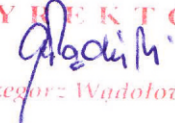
3. Zbieranie danych osobowych przez ADO jest niezbędne w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent. Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn.zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

4. Zebrane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone/zanonimizowane.

5. Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 15 RODO,
- 2) sprostowania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 16 RODO,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 17 RODO,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 18 RODO,
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 21 RODO,
- 6) przenoszenia swoich danych, zgodnie z postanowieniami art. 20 RODO,
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z postanowieniami art. 77 RODO.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Szkołę Podstawową nr 11 im. Królowej Jadwigi w Piłie rozpatrywana.

DYREKTOR

Grzegorz Wądołowski