

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie
24-204 Wojciechów
tel. 81 517-72-40
Regon 000270403, NIP 713-25-98-469

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. STANISŁAWA MARUSARZA W WOJCIECHOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada co najmniej wykształcenie średnie o profilu **ogólnym** lub **zawodowym** umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy.
6. znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, procedur administracyjnych,
7. znajomość: aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
2. wysoka kultura osobista,
3. umiejętność organizacji pracy własnej,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
6. umiejętność analizowania danych finansowych,
7. komunikatywność.

3. Warunki pracy:

1. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. wysiłek głównie umysłowy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
- b. prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych,
- c. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
- d. sprawozdawczość w tym m.in. GUS, SIO, PFRON,
- e. obsługa interesantów,
- f. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji,
- g. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
- h. archiwizacja dokumentów, prowadzenie archiwum,
- i. prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- j. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
- k. przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych,
- l. prowadzenie teczek akt osobowych i ich archiwizacja,
- m. prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności),
- n. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
- o. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów/ poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje/poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. dokument potwierdzający staż pracy,
6. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,

8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie (godziny pracy sekretariatu 7:00-15:00) lub pocztą na adres Szkoła Podstawowa im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie, Wojciechów 8, 24-204 Wojciechów z dopiskiem "*Nabór na wolne stanowisko pracy w Szkole Podstawowej im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie*" w terminie do **dnia 11 maja 2023 r.** do godziny 10:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wojciechowie.

DYREKTOR

**Szkoły Podstawowej im. Stanisława Marusarza
w Wojciechowie**

M. Ternes
dr Monika Kowalska-Ternes

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
przez Szkołę Podstawową im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia¹ o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie z siedzibą pod adresem Wojciechów 8, 24-204 Wojciechów reprezentowana przez Dyrektora, z którym można się skontaktować pod nr tel. 81 517-72-40.
- 2) W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez pocztę e-mail: iod@devcomm.pl
- 3) Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy na podstawie:
 - art. 68 ust.5 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze,
 - art. 9 ust. 1 lit. b RODO - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora,
- 4) Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów,
 - władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy
 - powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Państwo, iż przetwarzanie dotyczących danych osobowych Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowią przepisy prawa.
- 8) Państwa dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym automatycznemu profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia, nie będą także przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.