

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni,
ul. Wyczółkowskiego 42a, 59-920 Bogatynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

samodzielny referent ds. sekretariatu

- praca biurowa wykonywana w przeważającej części za pośrednictwem komputera
- wymiar czasu pracy: **pełny etat**
- godziny pracy: **poniedziałek – piątek, 7³⁰ - 15³⁰**
- przewidywany termin zatrudnienia: **od 1 marca 2024 r.**
- proponowana forma zatrudnienia: **umowa na czas nieokreślony**, pierwsza umowa **na czas określony 3 m-ce** w celu odbycia służby przygotowawczej.

Wymagania dotyczące stanowiska:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.
- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość procedur kancelaryjnych i obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących pracy szkoły i obsługi sekretariatu,
- znajomość oprogramowania do prowadzenia sekretariatu,
- umiejętność korzystania z zasobów internetowych dotyczących prawa oświatowego i przepisów kancelaryjnych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność, komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- staż pracy lub praktyka w placówce oświatowej,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa programu komputerowego „Sekretariat OPTIVUM”,
- kontrola obowiązków szkolnych uczniów,
- przygotowywanie i wydawanie uczniom legitymacji i identyfikatorów,
- zastępowanie specjalisty ds. sekretariatu w czasie absencji,
- wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących uczniów do SIO
- obsługa urządzeń biurowych i centrali telefonicznej w sekretariacie,
- roznoszenie zastępstw i innych dokumentów na terenie szkoły,
- dostarczanie oraz odbieranie korespondencji zewnętrznej.

Oferta kandydata powinna zawierać:

- CV,
- oświadczenie o niekaralności z KRRK,
- oświadczenie i zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego - kandydatury bez zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji,

Miejsce i termin składanie dokumentów

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 42a, 59-920 Bogatynia w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. sekretariatu**”.

Ostateczny termin składania dokumentów: **10 lutego 2024 r. do godziny 14⁰⁰**

Oferty niespełniające wymogów formalnych, złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania. W celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się z wybranymi osobami, w związku z tym **prosimy o zamieszczenie w zgłoszeniu nr telefonu kontaktowego**.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni oraz na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w jednostce.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Nadesłanych ofert nie zwracamy, a po zakończonym procesie rekrutacyjnym dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Dodatkowych informacji udziela:

- dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni - tel. 75 77 33 253
- dział kadr w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni – tel. 75 77 33 253 wew. 152

Dyrektor: mgr Beata Wiśniewska

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. K. Makuszyńskiego w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 42a, 59-920 Bogatynia. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sp3bogatynia@pro.onet.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w przypadku rekrutacji na stanowisko pracownika pedagogicznego.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ww. ustawy.
4. Odbiorcami Pani/Pana 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,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,

- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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,
 10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.