

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. M.KOPERNIKA
W LEWINIE BRZESKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY**

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 18 lipca 2022 r.

- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

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 ekonomiczno-administracyjnym 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. komunikatywność
4. umiejętność organizacji pracy własnej,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność analizowania danych finansowych,
8. radzenie sobie w warunkach stresu,
9. prawo jazdy.

3. Warunki pracy:

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

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a. prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- b. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów,
- c. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- d. sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych oraz ich duplikatów i świadectw szkolnych,
- e. prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów,
- f. prowadzenie bieżącej ewidencji uczniów dojeżdżających do szkoły i współpraca z firmą organizującą dowozy,
- g. prowadzenie ewidencji uczniów, (księga uczniów, księga ewidencji, program sekretariat szkolny),
- h. prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów oraz realizacją obowiązku szkolnego,
- i. współpraca z BOW, w zakresie bieżących rozliczeń i umów najmu,
- j. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, rencistów i emerytów szkoły,
- k. sprawozdawczość w tym SIO, ochrona środowiska,
- l. obsługa interesantów,
- m. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji,
- n. prowadzenie dokumentacji ksiąg obiektów,
- o. organizowanie okresowych przeglądów budynków szkolnych oraz pieców c.o.
- p. archiwizacja dokumentów, prowadzenie archiwum,
- q. prowadzenie dokumentacji związanej z zaopatrzeniem szkoły w media (energię elektryczną, gaz, wodę, odpady komunalne itp.)
- r. dokonywanie zakupów sprzętu i pomocy naukowych, zaopatrywanie w środki do utrzymania czystości oraz odzież ochronną pracowników, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- s. prowadzenie teczek akt osobowych i ich archiwizacja,
- t. rejestr i kierowanie pracowników na wstępne okresowe i kontrolne badania lekarskie
- u. współpraca w zakresie bhp oraz prowadzenie dokumentacji,

- v. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
- w. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracji i obsługi, przygotowywanie projektu planu urlopów,
- x. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
- y. przyjmowanie i wysyłanie poczty,
- z. wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

5. 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),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
5. dokument potwierdzający staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych (ppkt. 5),
6. kserokopie świadectw pracy,
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 siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lewinie Brzeskim, ul. T. Kościuszki 61, 49-340 Lewin Brzeski lub wysłać pocztą.

Nabór na stanowisko sekretarza szkoły trwa do dnia 20 czerwca 2022 r.

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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Lewinie Brzeskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI
W RAMACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ORAZ INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH**

Ja niżej podpisany (a)wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Lewinie Brzeski moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

Zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](#) z 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](#) (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Lewinie Brzeskim, ul. T.Kościuszki 61, kod pocztowy 49-340, adres e-mail: splewbrze@gazeta.pl, telefon: 77 4127591, 774150149, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły;

2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych w Publicznej Szkole Podstawowej w Lewinie Brzeskim, adres korespondencyjny: ul. T. Kościuszki 61, 49-340 Lewin Brzeski, adres e-mail: t.dragan@huczynski.pl;

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz e) unijnego rozporządzenia RODO w celu realizacji zadań własnych lub zleconych Szkole wynikających ze szczegółowych przepisów prawa;

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Publiczną Szkołę Podstawową im. M. Kopernika w Lewinie Brzeskim jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa – ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2018r. poz.217, poz. 650) oraz kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r. Nr. 27

poz.140). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

7.Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

9.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy;

11.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....

(podpis kandydata)