

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2 w Namysłowie,
Namysłów, ul. Reymonta 5, 46-100 Namysłów
(nazwa i adres jednostki)

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. obsługi sekretariatu szkolnego
(określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 24 września 2009r. (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.)
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,

2. Wymagania dodatkowe

- dobrą znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155/98 z dnia 26.11.1998 r. z późn. zmianami), ustawy o rachunkowości (Dz. U. nr 121 z 29.09.1994 r. z późn. zmianami), znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych Word, Excel, Outlook,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość SIO,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS, PFRON itp.,
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu szkolnego należeć będzie między innymi:

1. Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych zatrudnionych, w tym:
 - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
 - przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp.
2. Prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencja czasu pracy, prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnionych, zwolnionych, innych związanych z zakresem pracy, prowadzenie ewidencji urlopów, kar, odznaczeń i wyróżnień, rocznych i wieloletnich planów wypłat nagród jubileuszowych.
 3. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb (np. przepisywanie pism).
 4. Sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS oraz władz oświatowych.
 5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.
 6. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy
 7. Dokonywanie stosownych wpisów w odpowiednich dokumentach pracowników
 8. Prowadzenie archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników.
 9. Prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw.
 10. Opracowywanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zakresem działania kadr.
 11. Prowadzenie księgi jakości szkoły.
 12. Obsługa dotacji celowej MEN na podręczniki szkolne.
 13. Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją mienia szkoły.
 14. Prowadzenie teczek zarządzeń dyrektora szkoły.
 15. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o obowiązku szkolnym.
 16. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi dzieci z obwodu szkoły.
 17. Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty.
 18. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i finansami stołówki szkolnej, w tym spraw dot. udziału szkoły w programach dożywiania uczniów.
 19. Obsługa formalno-administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 20. Wykonywanie czynności związanych z dowozem szkolnym dla uczniów.
 21. Udział w rekrutacji nowo przyjętych uczniów. Przygotowywanie stosownej dokumentacji.
 22. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

4. Warunki pracy:

Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936,) oraz zarządzenia nr 16A/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Namysłowie z dnia 29 grudnia 2017r. z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej Nr 2 w Namysłowie.

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
 2. życiorys - CV,
 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
 7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 8. oświadczenie o niekaralności.
7. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Namysłowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu szkolnego" w terminie do dnia 08 lipca 2019r.** Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Szkołę Podstawową Nr 2 w Namysłowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko ds. obsługi sekretariatu szkolnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”.
10. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 w Namysłowie.
11. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
13. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
14. Nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi sekretariatu szkolnego w Szkole Podstawowej Nr 2 w Namysłowie odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 2 w Namysłowie.

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 2 w Namysłowie jest Szkoła Podstawowa Nr 2 w Namysłowie ul. Reymonta 5, 46-100 Namysłów reprezentowana przez Dyrektora Artura Matkowskiego.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Wojciech Olender, tel. 887 818 800, e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Szkole Podstawowej Nr 2 w Namysłowie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora danych będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody, przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku przetwarzania danych przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor
dr Artur Matkowski