

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Suszcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalisty w Szkole Podstawowej w Suszcu,
ul. Szkolna 130, 43-267 Suszec

1. Określenie stanowiska: specjalista

Wymiar czasu pracy – 1 etat

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) co najmniej roczny staż na tym lub podobnym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- a) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela,
- b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu kadrowo-płacowego, prowadzenia dokumentacji szkolnej, SIO, zasad gospodarki finansowo-majątkowej w placówkach oświatowych,
- c) umiejętność pracy na platformie e-zamówienia i mini portal,
- d) samodzielność , odpowiedzialność,
- e) systematyczność, sumienność i dokładność,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- g) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- h) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- i) dyspozycyjność,
- j) wysoka kultura osobista

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :

Specjalista podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Suszcu. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) organizowanie pracy pracowników administracyjno-obsługowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji szkoły,
- 3) współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych szkoły,
- 4) realizowanie zadań dotyczących spraw uczniowskich,

- 5) realizowanie zadań dotyczących spraw pracowniczych,
- 6) realizowanie czynności związanych z wykonywaniem planów oraz sprawozdań,
- 7) obsługa programów komputerowych – SIO, Arkusz organizacji szkoły i platformy VULCAN,
- 8) prowadzenie spraw związanych z majątkiem szkoły, kontrola prawidłowego ich zabezpieczenia i eksploatacji,
- 9) realizowanie zadań dotyczących prawidłowej pracy sekretariatu szkoły,
- 10) kontrolowanie spraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) dokonywanie zakupów materiałów oraz sprzętu na potrzeby szkoły,
- 12) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora SP

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 8) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z RODO.
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty**”, w terminie **do dnia 23.01.2023r.** w godzinach od 8⁰⁰ do 11⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Suszcu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Szkoły Podstawowej, ul. Szkolna 130, 43-267 Suszec, tel. 32 2124219.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) i tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Suszcu.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Suszcu z siedzibą przy ul. Szkolnej 130, 43-267 Suszec.

2. Administrator wyznaczył Inspektora danych. Kontakt: iodospsuszec@op.pl

3. Dane osobowe: Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej w Suszcu; nie będą udostępniane innym odbiorcom; Będą przechowywane nie dłużej niż wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowanie oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Od 25 maja 2018r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO)- kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do : Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; Usunięcia danych; Przeniesienia danych; Ograniczenie przetwarzanych danych

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Suszcu
Hanak
mgr Aneta Hanak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianumer..... wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż nie byłam/byłem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam/nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis

4. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodna z RODO

a) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych : Szkołę Podstawową w Suszcu z siedzibą w Suszcu, ul. Szkolna 130, 43-267 w Suszcu w celu przeprowadzenia procedury naboru.

b) Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

c) Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
podpis

Uwaga!

- Brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty,
- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).