

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
– starszy specjalista ds. obsługi sekretariatu w Szkole Podstawowej im. 2
WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. WDP gen. J.H. Dąbrowskiego w Wierzchowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze starszego specjalisty ds. obsługi sekretariatu

1. Dane podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie
78-530 Wierzchowo
ul. Długa 26 a
Tel. 94 36 18 217

2. Nazwa stanowiska:

Starszy specjalista ds. obsługi sekretariatu

3. Komórka organizacyjna:

Administracja

4. Wymiar etatu:

1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Planowane zatrudnienie: **od 01.03.2023r.**

2. Wymagania konieczne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe (preferowany kierunek - administracja).

3. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy Prawa oświatowego, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 2) doświadczenie zawodowe (co najmniej dwa lata stażu pracy w administracji publicznej);
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 4) znajomość pracy i procedury biurowej;
- 5) znajomość struktury organizacji szkoły;
- 6) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej;
- 7) umiejętność śledzenia zmian w przepisach kodeksu pracy i Karty Nauczyciela i innych przepisów z zakresu oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej;
- 8) punktualność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty ds.

obsługi sekretariatu:

Do zadań starszego specjalisty ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) podejmowanie czynności związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania;
- 2) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły;
- 4) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, ksiąg druków ścisłego zarachowania
- 5) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowywanie projektów pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 6) zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły;
- 7) sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism;
- 8) dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących;
- 9) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania, wysyłanie lub przenoszenie korespondencji;
- 10) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 12) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły;
- 13) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 14) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 15) prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacji;
- 16) przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich;
- 17) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły;
- 18) prowadzenie księgi uczniów, zakładanie i oprawianie księgi arkuszy ocen;
- 19) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notując fakt wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki);

- 21) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw;
- 22) sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom;
- 23) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 24) współpraca z Referatem Oświaty w Urzędzie Gminy Wierzchowo;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły;
- 26) opracowanie (opisywanie) faktur i innych dokumentów płatniczych stanowiących podstawę do realizacji z budżetu poprzez zaopatrywanie dowodów księgowych wymaganymi klauzulami (pieczęcie, podpisy);
- 27) ustalanie szacunkowej wartości zamówień publicznych;
- 28) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków;
- 29) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 30) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora i wicedyrektora należą do kompetencji starszego specjalisty ds. obsługi sekretariatu.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego specjalisty ds. obsługi sekretariatu.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 1).
- 6) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 2).
- 7) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 3).
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko starszego specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Szkole Podstawowej im. WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U UE.L z 2016 119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 4).
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 5).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie.
- b) Praca na cały etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- c) Praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do 22.02.2023 do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór kandydatów na stanowisko starszego specjalisty ds. obsługi sekretariatu” w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Wierzchowie lub przesłać pocztą na adres: 78-530 Wierzchowo, ul. Długa 26a.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 943618217

Oferty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:

- **etap I** – przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **23.02.2023r. o godz. 10.00**. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

- **etap II** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona w dniu wyznaczonym przez komisję konkursową.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Joanna Skraba – Śliwka
Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Wierzchowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 uchylenie dyrektywy 95/46 /we ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im.2WDP gen. J.H.Dąbrowskiego w Wierzchowie z siedzibą ul. Długa 26a 78-530 Wierzchowo.
2. Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej im.2WDP gen.J.H. Dąbrowskiego w Wierzchowie jest Pan Marek Puś (*e-mail: marek.pus@cbi24.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań oświatowych na podstawie np. art. 6 ust 1 pkt a.b.c.d.e.lub art.9 ust 2pkt a,b,c,d,e,f,g,h,i,j RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Szkoły, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Placówki Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może skutkować niemożnością realizacji zadania lub usługi

Załącznik nr 1

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w „**Ofercie na stanowisko starszego specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Szkole Podstawowej w Wierzchowie**” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)