

Stare Budkowice dnia 30.06.2022

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W STARYCH BUDKOWICACH  
stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

*Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Budkowicach*

2. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

Planowany termin zatrudnienia: 16.08.2022

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie;

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;

3. Osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Nieposzlakowana opinia;

6. Wykształcenie średnie lub wyższe;

b) wymagania dodatkowe

1. Umiejętność redagowania pism;
2. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
3. Obsługa programów Word, Excel, SIO, Vulcan;
4. Znajomość przepisów prawa w ramach stanowiska i umiejętność właściwego ich interpretowania, w szczególności przepisów oświatowych;
5. Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
7. Prawo jazdy kategorii B;
8. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku urzędniczym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa i administracyjna szkoły
- 2) Obsługa interesantów; udzielanie informacji
- 3) Prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły oraz akt osobowych uczniów zgodnie z przepisami
- 6) Wystawianie legitymacji szkolnych, innych druków i zaświadczeń, w tym duplikatów świadectw
- 7) Sporządzanie danych wyjściowych do list płac pracowników szkoły;
- 8) Prowadzenie archiwum szkolnego.
- 9) Prowadzenie rejestru dokumentacji finansowej, dbanie o terminowość realizacji umów, przekazywania faktur, zleceń płatności, itp.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub, w czasie jego nieobecności, przez jego społecznego zastępcę.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Miejsce pracy: budynek Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach, ul. Wołczyńska 14, I piętro, brak windy.

2) Praca siedząca przy komputerze wymagająca dobrego wzroku – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

3) Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6% i wynosił 0.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), kwalifikacje,

4) kserokopie świadectw pracy oraz - w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczenia kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu z określeniem podstawy zatrudnienia,

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6) oświadczenia kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, zobowiązana będzie do dostarczenia (przed podpisaniem umowy o pracę) Informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza w Publicznej Szkole Podstawowej w Starych Budkowicach**” w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach w terminie do dnia **11.07.22 do godz. 12.00.** (decyduje data wpływu).

9. Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Budkowicach po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. **Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Budkowicach (46-030) przy ulicy Wołczyńskiej 14. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [pspbudkowice@murow.pl](mailto:pspbudkowice@murow.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [inspektor@4consult.com.pl](mailto:inspektor@4consult.com.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.