Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Naszej Przyrody w Woźnikach

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Sekretarz Szkoły**

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 01 września 2021 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. posiada wykształcenie wyższe(najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) lub wykształcenie średnie z co najmniej z pięcioletnim stażem pracy (na podobnym stanowisku)
5. znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, RODO, Zamówień Publicznych,
6. znajomość programów: SIO, Vulcan (Sekretariat Optivum, Inwentarz Optivum, Kadry Optivum, Nabór ),Word, Exel
7. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność organizacji pracy własnej,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
5. umiejętność analizowania danych finansowych,
6. komunikatywność,dyspozycyjność,odpowiedzialność,kreatywność,życzliwość
7. radzenie sobie w warunkach stresu,
8. prawo jazdy.

**3. Warunki pracy:**

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

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich
    a. prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów,
    b. prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych,
    c. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów,
    d. prowadzenie ewidencji wypadków,
    e. sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych, dokonywanie prolongaty w terminie,
    f. wystawianie druków i zaświadczeń,
    g. potwierdzanie spełniana obowiązku szkolnego przez dzieci

2. prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych,
    a. przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych,
    b. prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
    c. prowadzenie teczek akt osobowych i ich archiwizacja,
    d. prowadzenie ewidencji urlopów, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
    e. sporządzanie zestawień zbiorczych godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych i innych dowodów do wypłaty,
    f. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    g. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
    h. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
    i. kontrolowanie terminowości wykonania badań i szkoleń przez nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły,
    j. prowadzenie księgi wyjść,

3. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
4. ewidencjonowanie poczty tradycyjnej i elektronicznej przychodzącej i wychodzącej,
5. prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
6. prowadzenie SIO,
7. sprawozdawczość w tym GUS, PFRON,
8. obsługa interesantów,
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optivum,
10. sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego,
11. archiwizacja dokumentów,
12. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
13. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. sporządzanie umów dla wynajmujących Sale Gimnastyczną oraz umów dotyczących usług remontowych,

15. sporządzanie wykazów dzieci dowożonych do Szkoły,
16. kompletowanie, opisywanie i przekazywanie do ZEAS wszystkich faktur,
17. asystowanie w zakresie sporządzania arkusza organizacyjnego, aneksów do arkusza oraz planu finansowego Szkoły,
18. prowadzenie rejestru przyjęć dzieci do Oddziałów Przedszkolnych oraz dokumentacji związanej z naborem i pracami komisji Rekrutacyjnej,
19. przyjmowanie informacji o nieobecności uczniów i przedszkolaków na posiłkach,
20. obliczanie opłat za żywienie i czesne oraz przesyłanie informacji o wysokości kwoty do zapłaty poprzez Sekretariat Optivum
21. Zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe i druki szkolne
22. Kontrolowanie terminów przeglądów obiektu(budowlany, p.poż. i inne)
23. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny,
2. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
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. 4),
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,

Kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Woźnikach, ul. Wadowicka 133, 34-103 Woźniki lub przesłać pocztą tradycyjną z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko sekretarza w Szkole Podstawowej w Woźnikach"** w terminie do **dnia 19 lipca 2021 r. w godzinach od 8.00-14.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

**Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni telefonicznie tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, rozmowy odbędą się w okresie od 21.07.2021r. do 30.07.2021r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły.

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 zniszczone.

**I. Klauzula informacyjna.**

Na podstawie 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 uchlenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata Szkoła Podstawowa im. Naszej Przyrody w Woźnikach, ul. Wadowicka 133, 34-103Woźniki, tel. 33 8794523, e-mail: sektretariat@spwozniki.pl(dalej „Administrator").
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pomocą adresu e-mail: iod.gmina@tomice.pl lub drogą poczty tradycyjnej poprzez wysłanie korespondencji na podany adres Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celach postępowania rekrutacyjnego niezbędnego do realizacji naboru na wolne stanowisko pracy w siedzibie Administratora.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c 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, dalej: RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) w związku z przepisami Kodeksu pracy, art. $22^1$ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).
- na podstawie zgody wyrażonej w zakresie dobrowolnie podanych danych w trakcie rekrutacji, w tym danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (art. 6 ust.1 lit a, art. 9 ust. 2 lit a RODO);
- na podstawie prawnie uzasadnionego interesu (art. 6 ust. 1 lit f RODO)

5. Odbiorcą danych osobowych kandydata będą wyłącznie uprawnieni pracownicy Szkoły Podstawowej
w Woźnikach.
6. Dane osoby wybranej do zatrudnienia w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną opublikowane na stronie internetowej szkoły.
7. Dane osobowe kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu rekrutacji, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu zatrudnienia (plus okres archiwizacji, tj. 10 lat), zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane przez trzy miesiące po zakończonym procesie rekrutacji, a następnie zostaną usunięte.
8. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych kandydatowi przysługują następujące prawa:
   1) prawo żądania dostępu do danych osobowych – osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane

osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich, oraz informacji określonych art. 15 RODO,

2) prawo żądania ich sprostowania – osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
3) prawo żądania ich usunięcia (art. 17 RODO) – osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych w przypadkach określonych przez art. 17 ust 1 z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO,
4) prawo żądania ograniczenia ich przetwarzania – osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18. Ust. 1 RODO,
5) prawo do przenoszenia danych – prawo to jest możliwe do realizacji tylko w przypadku zautomatyzowanego tzn. komputerowego przetwarzania danych oraz jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, czyli na podstawie art. 6 ust 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a lub w związku z realizacją umowy, czyli na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO.
6) prawo do sprzeciwu - z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczącego jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) lub f).

Administrator zrealizuje przysługujące kandydatowi prawa o ile nie będą istniały przesłanki RODO lub na Administratorze nie będzie ciążył obowiązek prawny wynikający z odrębnych przepisów zwalniający Administratora z obowiązku realizacji moich żądań.

Aby skorzystać ze swoich praw kandydat ma obowiązek złożyć stosowny wniosek (w zależności od żądania) do Administratora. Administrator może wystąpić o uzupełnienie danych podanych we wniosku w celu jednoznacznej identyfikacji osoby kandydata w związku z obsługą złożonego wniosku.

10. Jeżeli kandydat uzna, że jego dane osobowe przetwarzane są w sposób naruszający przepisy RODO, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla ochrony danych osobowych ze względu na miejsce swojego pobytu, wykonywania pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Na terytorium Polski organem takim jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.$22^1$Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
12. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, tj. za pomocą systemów informatycznych. Administrator nie będzie wobec kandydata podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Woźniki, dnia 21czerwca 2021 r.

Dyrektor Szkoły

/-/ Lidia Wilk