

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO REFERENTA**  
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej ogłasza nabór na stanowisko **referenta w wymiarze 1/1 etatu**

**Data ogłoszenia:** 13 stycznia 2020 r.

**I. Nazwa i adres jednostki:** SZKOŁA PODSTAWOWA im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej, Wola Kamocka 30, 97-306 Grabica

**II. Określenie stanowiska pracy:**

**Referent** w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej

**III. Warunki pracy i płacy:**

Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę.

Administratorem danych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej, Wola Kamocka 30, 97-306 Grabica.

Inspektorem Danych Osobowych jest Grzegorz Szajerka —  
email:grzegorz.szajerka@gptogatus.pl.

Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Podstawą prawną podania danych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu jest art. 22 § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 pkt c i f RODO, zatem osoba odpowiadająca na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest obowiązana do ich podania

Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia, w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego, nie będą dalej przetwarzane, a ich dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że osobie fizycznej, która przekaze swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie przysługuje zgodnie z art. 15 - 20 RODO prawo:

- a) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,
- b) żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia,
- c) żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,

- d) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
- e) żądania od administratora informacji, czy poinformował każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane o wykonaniu operacji na danych, o których mowa w pkt. b, c i d,
- f) otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi.

W celu realizacji powyższych uprawnień uprzejmie prosimy o posługiwanie się danymi kontaktowymi administratora danych lub inspektora Danych Osobowych zamieszczonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Uprzejmie informujemy również, że zgodnie z art 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie rekrutacyjne, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza przepisy RODO.

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L119/1.

#### **IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

##### **1. Obowiązkowe.**

Osoba ubiegająca się o wymienione stanowisko pracy powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub jest obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;
- 5) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub informatyczne;
- 6) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 7) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## **2. Wymagania dodatkowe.**

Osoba ubiegająca się o wymienione stanowisko pracy powinna spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1) posiada ogólną znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) posiada znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
- 3) posiada ogólną znajomość prowadzenia ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji dzieci, księga uczniów;
- 4) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) posiada znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel);
- 6) posiada znajomość elektronicznego systemu baz danych – SIO oraz elektronicznego dziennika - LIBRUS;
- 7) posiada swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 8) posiada łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- 9) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
- 10) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 11) posiada co najmniej 1 roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

## **V. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej;
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji dzieci, księga uczniów;
- 3) prowadzenie akt osobowych nauczycieli zatrudnionych w szkole i wszystkich spraw związanych z ich zatrudnieniem, zgodnie z przepisami (w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków);
- 4) bieżące realizowanie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów;
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
  - c) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych i uczniowskich;
- 6) dostarczanie administratorowi danych do systemu SIO;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 8) obsługa urządzeń biurowych;
- 9) udzielanie informacji interesantom;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 13) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 15) wykonywanie innych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata,
- 3) Oświadczenie o treści : „*Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych*”,
- 4) Oświadczenie o treści : „*Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem (byłem) prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe*”,
- 5) Oświadczenie o treści: „*Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem (byłem) karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz.1458 z późn. zm.)*”,
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 8) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 9) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

## VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć :

- w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej- sekretariat,
- pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej 30, 97-306 Grabica (decyduje data wpływu) w terminie do dnia **22.01.2020 roku do godziny: 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Woli Kamockiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*„ Wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Szkołę Podstawową im. H. Sienkiewicza w Woli Kamockiej .*

*Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgodę na przetwarzanie danych zawartych w moim CV z dnia.....mogę wycofać w dowolnym momencie. W takim przypadku moje dane zostaną usunięte i nie będą dłużej przetwarzane”*

pod, która musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Ponadto uprzejmie informujemy, że możliwe jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV osób ubiegających się o zatrudnienie niezależnie od ogłaszanych procesów

rekrutacyjnych oraz CV osób niewybranych w ramach procesu rekrutacyjnego, do którego pierwotnie się zgłosili, za zgodą tych osób.

Dane te będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji zgodnie z pojawiającymi się potrzebami administratora przez okres 1 roku. Po tym okresie dane zawarte w przekazanych CV zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Zgoda osoby, której dane dotyczą musi być złożona dobrowolnie, konkretnie oraz świadomie. Forma złożenia zgody musi to jednoznacznie wskazywać, z tego względu, do celów dowodowych preferowana jest zgoda wyrażona w postaci pisemnej lub elektronicznej.

Zgoda na dalsze przetwarzanie danych zawartych w- CV osób, o których mowa powyżej, może być w dowolnym momencie wycofana, a jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Grabica.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Miłgorzata Mchalik