

OGŁOSZENIE **o naborze na wolne stanowisko pracy**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipinach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze

Nazwa i adres jednostki oraz miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Lipinach, Lipiny 14, 92-701 Łódź

Określenie stanowiska: sekretarz szkoły

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku szkoły istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku oraz min. 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet),
- 2) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) znajomość obsługi programu VULCAN,
- 4) umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych,
- 5) umiejętność obsługi aplikacji SIO,
- 6) znajomość przepisów z zakresu: prawa oświatowego, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność zarządzania personelem,
- 9) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i dokładność, rzetelność, kreatywność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz terminowość wykonywania zadań,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków na stanowisku sekretarza szkoły

- 1) reprezentuje z upoważnienia dyrektora zespół pracowników niepedagogicznych, organizuje ich pracę w szkole,
- 2) określa zadania, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników obsługowych w formie zakresów czynności, przedstawia je do akceptacji dyrektorowi, zapewnia warunki bhp.,

- 3) kontroluje zgodne z przydziałem czynności wykonanie zadań przez pracowników niepedagogicznych,
- 4) odpowiada za kontrolę terminowości dokumentów techniczno-eksploatacyjnych budynku i urządzeń terenowych, sprzętu przeciwpożarowego, przeglądów stanu technicznego budynku,
- 5) z upoważnienia dyrektora nadzoruje przebieg drobnych remontów, prac naprawczych w szkole podczas nieobecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 6) udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do pomieszczeń szkolnych,
- 7) prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej i elektronicznej (Vulcan), w tym przygotowanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) kontroluje terminowość wykonywania badań przez wszystkich pracowników szkoły,
- 10) prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
- 11) prowadzi księgę wyjść pracowników,
- 12) prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowuje projekt planu urlopów konsultując go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
- 13) prowadzi ewidencję delegacji służbowych,
- 14) prowadzi ewidencję upoważnień i pełnomocnictw,
- 15) prowadzi ewidencję pieczęci szkolnych, ich zabezpieczenie i przechowywanie,
- 16) prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania,
- 17) prowadzi księgi inwentarzowe w programie Vulcan Inwentarz, znakuje sprzęt szkolny,
- 18) zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
- 19) prowadzi rejestry zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 20) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- 21) dokonuje odbioru korespondencji przychodzącej, rejestruje pisma wychodzące,
- 22) prowadzi ewidencję znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła lub przenosi korespondencję,
- 23) zapewnia druki szkolne, tj. dzienniki lekcyjne, świadectwa i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki,
- 24) odbiera pocztę elektroniczną,
- 25) przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich,
- 26) załatwia zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przeniesieniem do innej szkoły,
- 27) prowadzi księgę uczniów, księgę ewidencji dzieci oraz kompletuje do oprawy arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – księgi ocen (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 28) sporządza i wydaje duplikaty legitymacji szkolnych, świadectw ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) sporządza i wydaje uczniom legitymacje szkolne i karty rowerowe oraz je ewidencjonuje w rejestrach,
- 30) wystawia zaświadczenia dotyczące obowiązku szkolnego uczniów oraz dokumentacji kadrowo-płacowej wszystkich pracowników szkoły,
- 31) prowadzi i rozlicza sprawy związane z ubezpieczeniem uczniów,
- 32) prowadzi archiwum szkolne i jego dokumentację,

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko pracy jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lipinach.

2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: kontakt@iszd.pl

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pracy przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Szkole oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: kontakt@iszd.pl

- 33) sporządza sprawozdania zgodnie w właściwością zajmowanego stanowiska,
- 34) w porozumieniu z dyrektorem wprowadza dane do SIO, sporządza sprawozdania, współpracuje z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzoruje kompletność i terminowość wprowadzania danych oraz sporządzania i złożenia sprawozdań,
- 35) sporządza umowy dla rodziców dzieci przychodzących do oddziałów przedszkolnych, prowadzi ewidencję czasową pobytu dzieci w oddziałach przedszkolnych, co miesiąc nalicza czesne,
- 36) chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami, z funkcjonowaniem szkoły.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;

Dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na adres e-mail: dyrektor@splipiny.pl do 09.08.2019 r. z dopiskiem „nabór na stanowisko sekretarza szkoły”.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacje o wyniku naboru zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń oraz w BIP szkoły

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 648-42-12

Dyrektor Szkoły
K. Pietraszum
mgr Katarzyna Pietraszum