

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego
ul. Mazurska 6
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Samodzielny referent w sekretariacie w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie co najmniej średnie administracyjne;
- 2) wymagany minimalny staż pracy przy wykształceniu wyższym 2 lata, a przy wykształceniu średnim minimum 3 lata;
- 3) posiadanie co najmniej 2 – letniego stażu pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności: Rozporządzenie MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy: o pracownikach samorządowych, znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/976 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);
- 10) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), skanera, faksu, kserokopiarki oraz centrali telefonicznej.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 2) umiejętność pracy w zespole,

- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) odporność na stres,
- 5) samodzielność w działaniu,
- 6) sumienność i dociekliwość w pracy,
- 7) biegłość w komunikatywnym redagowaniu wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) działanie w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- 10) operatywność,
- 11) posiadania prawa jazdy kategorii „B”,
- 12) obsługa programu OSON, PABS,
- 13) obsługa programu LIBRUS Sekretariat,
- 14) obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) Prowadzenie spraw uczniów:

- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
- wystawianie druków i zaświadczeń dla uczniów oraz prowadzenie księgi zaświadczeń,
- wyrabianie legitymacji szkolnych, kart rowerowych oraz duplikatów legitymacji, kart rowerowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- przygotowanie odpisów arkuszy ocen,
- prowadzenie punktu informacyjno-rekrutacyjnego,
- przygotowanie protokołów egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych,
- pomoc przy organizowaniu egzaminów zewnętrznych w szkole (Egzamin Ósmoklasisty).

2) Przygotowywanie pism.

3) Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

4) Terminowe i prawidłowe prowadzenie, przechowywanie ksiąg, arkuszy ocen i wykazów słuchaczy zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia (...) dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

5) Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów dla słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami.

6) Zamawianie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

7) Sporządzanie sprawozdań oraz bieżące aktualizowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.

8) Prowadzenie wszelkich czynności związanych z egzaminami ósmoklasisty w Systemie Informacji Oświatowej.

9) Archiwizowanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10) Prowadzenie list obecności pracowników, prowadzenie dokumentacji pracowników z prac społecznie użytecznych i pracowników z ZK.

11) Gromadzenie i sporządzanie informacji w Systemie Informacji Oświatowej o uczniach, nauczycielach, placówce.

12) Prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli.

13) Przyjmowanie korespondencji przychodzącej, przygotowanie korespondencji wychodzącej.

14) Prowadzenie programu dla szkół "Szklanka Mleka" i "Owoce i Warzywa w szkole".

- 15) Prowadzenie i rejestr wypadków szkolnych.
- 16) Obsługa programu Librus Sekretariat, OSON, PABS, System Informacji Oświatowej.
- 17) Załatwianie spraw interesantów.
- 18) Prowadzenie facebooka szkoły.
- 19) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szafek szkolnych dla uczniów (przydzielanie i zdawanie).

V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pełny wymiar czasu pracy, praca w godzinach 7:00-15:00,
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 3) praca przeważnie siedząca,
- 4) praca samodzielna,
- 5) stanowisko nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,
- 7) praca w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2021 r. , wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) w przypadku ukończonych kursów, szkoleń – kserokopie zaświadczeń o ich ukończeniu, kopie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych,
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii, których wzór określa załącznik nr 4.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta”, należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 14:30 lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do 13 sierpnia 2021 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu szkoły.

IX. Dodatkowe informacje

1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. Informacje o stanie zdrowia). Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Podpis kandydata do pracy:

X. Rozstrzygnięcie naboru

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Mazurskiej 6.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju w sekretariacie pod numerem telefonu 32 47 14 704.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju:

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych na potrzeby przeprowadzenia naboru pracownika jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Mazurska 6. Może się Pani/Pan z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Mazurska 6
- e-mailem: poczta@sp5.jastrzebie.pl
- telefonicznie: 32 47 14 704

2. Inspektor ochrony danych - IOD

W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Mazurska 6
- e-mailem: grzegorzpigula@interia.pl

3. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko. Podstawę prawną ich przetwarzania stanowią art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenie Nr 25/2021 z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane komisji, przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko oraz podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania osoby, wybranej w trakcie

naboru do zatrudnienia mogą być podane do publicznej wiadomości na stronie www.bip.jastrzebie.pl.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane pozyskane w związku z naborem na wolne stanowisko przetwarzane (przechowywane) będą w trakcie trwania procedury naboru i przez okres:

- a) kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby, zatrudnionej w wyniku przeprowadzenia naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje przez cały okres zatrudnienia oraz 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. (kategoria archiwalna B10). Pozostała dokumentacja tej osoby przechowywana jest w dokumentacji, związanej z naborem (Kategoria archiwalna A);
- b) dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów (za wyjątkiem dokumentów osoby wybranej do zatrudnienia) podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru;
- c) dokumenty osób nie wybranych podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru;

6. Przysługujące Państwu uprawnienia

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
- do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa
- do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego

/-/ Ewa Wandas-Sazykin