

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na stanowisko specjalista ds. obsługi kancelaryjnej w Szkole
Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie
ul. Szkolna 4
59-970 Zawidów

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej**
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz systemu Windows i pakietu Office.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- c) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- d) odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- e) umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie pracy sekretariatu szkoły
- obsługa kancelaryjna Szkoły (przyjmowanie, rozdział wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentów, przygotowywanie projektów pism wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przed dyrektora)
- obsługa urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki),
- prowadzenie spraw uczniowskich (wydawanie zaświadczeń, legitymacji i duplikatów, prowadzenie ewidencji świadectw)
- prowadzenie księgi uczniów, kontrola wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
- ewidencja pieczętek, poleceń wyjazdów służbowych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań jednostki (GUS, SIO, itp)
- wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora Szkoły.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – *curriculum vitae*,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru (**zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia**),
- g) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- h) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- i) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- j) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie (proszę wpisać dane kandydata) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. obsługi kancelaryjnej**” do dnia **18 lipca 2018 roku** w sekretariacie Szkoły w godzinach od 8.00 do 14.00 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie, ul. Szkolna 4, 59-970 Zawidów.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

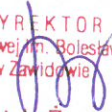
VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **19 lipca 2018 roku**.

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 222 w godzinach od 8.00 do 14.00, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat@szkola.zawidow.eu lub osobiście w Szkole.
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@zawidow.eu
4. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (w załączeniu).
5. Zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego
w Zawidowie

mgr Mariola Żurawińska

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie, ul. Szkolna 4. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@zawidow.eu
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Szkoły. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Szkołę jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Szkole. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

