

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełczynie
z dnia 13.07.2020 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełczynie**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełczynie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełczynie, Bełczna 28A, 73-150 Łobez.

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Bełczynie, Bełczna 28A , 73-150 Łobez

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada wyższe wykształcenie z co najmniej 2-letnim stażem pracy lub,
 - posiada średnie wykształcenie z co najmniej 4-letnim stażem pracy w administracji,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
6. posiada wysoką kulturę osobistą, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (ustawy o systemie oświaty, przepisy wprowadzające ustawy- Prawo Oświatowe, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy – Karta nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych)
2. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy (ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy- kodeks pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

3. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
4. znajomość aplikacji biurowych takich jak: program System Informacji Oświatowej, Płatnik, WF-Gang, Sekretariat LIBRUS,
5. znajomość przepisów w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) dalej: RODO,
6. łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
7. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kadr w jednostkach oświatowo-budżetowych,
8. doświadczenie w prowadzeniu kancelarii jednostki oświatowej,
9. posiada cechy osobowości takie jak: sumienność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, obowiązkowość, dokładność, punktualność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, terminowość.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2. załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
3. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgę ewidencji dzieci, księgę uczniów, arkuszy ocen, księgę arkuszy ocen uczniów,
4. prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły i załatwianie wszelkich spraw związanych z ich zatrudnieniem zgodnie z przepisami prawa,
5. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - zakładanie arkuszy ocen uczniów,
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów,
 - przygotowywanie różnych zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - występowanie i przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
6. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych i uczniowskich,
7. przygotowywanie danych do SIO z zakresu spraw uczniowskich i pracowniczych,
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania oraz dokumentów związanych z przebiegiem nauczania oraz oceniania,
9. prowadzenia ewidencji dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
10. obsługa programu Sekretariat,
11. wykonywanie prac kancelaryjno- biurowych,
12. przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń

13. prowadzenie obsługi kadrowej szkoły,
14. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
15. prowadzenie archiwum szkolnego,
16. współpraca z główną księgową,
17. ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
18. ochrona danych osobowych pracowników oraz uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1)- dalej: RODO,
19. obsługa gości i interesantów dyrektora,
20. zabezpieczenie oraz przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
21. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
22. udzielanie informacji interesantom,
23. prowadzenie naboru uczniów do szkoły,
24. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
25. dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
26. przeprowadzenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów dla potrzeb placówki,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełczynie, Bełczna 28A, 73-150 Łobez na pełnym etacie, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna praca przy monitorze komputerowym.
2. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
3. Dobowa norma czasu pracy w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełczynie wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
5. Zgodnie z obowiązującym w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełczynie regulaminem Pracy wynagrodzenie miesięczne (za przepracowany okres- płatne z dołu) będzie przelane raz w miesiącu (do ostatniego dnia roboczego) na podany przez pracownika ROR we wskazanym banku.
6. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie,

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy przesłać na adres Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie, Bełczna 28A, 73-150 Łobez lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie” do dnia: 27.07.2020 r. do godziny 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap– kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną.

Tylko kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://spbelczna.ibip.pl/public/>) Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane adresatom.

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Publiczna Szkoła Podstawowa z siedzibą: Bełczna 28A, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować telefonicznie pod numerem 91 39 781 05, na adres e-mail: pspbelczna@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iodo@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją na wolne stanowisko. 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, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie lista kandydatów (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno- prawne oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://spbelczna.ibip.pl/public/>) oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

W związku z obowiązkiem upublicznienia przebiegu rekrutacji każdy może być odbiorcą danych osobowych kandydata.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 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.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Państwa trzecie.

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

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożliwością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Łobez, dnia 13.07.2020r.

Dyrektor Szkoły

Piotr Kielan