Wohyń, 28 listopada 2024 r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OSTRÓWKACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 Referent prawno-administracyjny
w Szkole Podstawowej w Ostrówkach

Wymiar etatu: 1/2 (tj. 20 godzin tygodniowo)

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa w Ostrówkach,

Ostrówki 66B

21-310 Wohyń

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie średnie.
7. Wymagania dodatkowe:
8. preferowane wykształcenie wyższe (administracyjne; wskazana wiedza z zakresu prawa pracy, prawa gospodarczego, systemu finansowego jednostek samorządu terytorialnego),
9. wiedza z zarządzania projektami w administracji publicznej,
10. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego oraz oświaty,
11. znajomość przepisów prawa, m.in.: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy
o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o Systemie Oświaty oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
12. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (środowisko Windows, MS Office),
13. umiejętność pracy w zespole i wysoki poziom komunikatywności,
14. redagowanie pism urzędowych, interpretacja przepisów prawa oświatowego, prawa pracy oraz przepisów wykonawczych do ustaw ,
15. sprawność działania i umiejętności organizacyjne,
16. zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
17. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresogennych oraz pod presją czasu,
18. gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
19. wysoka kultura osobista,
20. odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność oraz dyspozycyjność.
21. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
22. prowadzenie sekretariatu szkoły,
23. prowadzenie spraw uczniowskich,
24. gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły,
25. stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania,
26. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
27. przeglądanie stron internetowych i skrzynki e- mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej (ePUAP),
28. prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji
i obsługi,
29. prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
30. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
31. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
32. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
33. prowadzenie rejestrów dotyczących badań okresowych,
34. prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
35. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
36. prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie arkuszy ocen; załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki),
37. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
38. prowadzenie archiwizacji dokumentów,
39. prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
40. zamawianie materiałów, druków, sprzętu biurowego,
41. wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,
42. bieżąca współpraca z Zespołem Administracji Szkół w Wohyniu, w tym przekazywanie dokumentacji ze szkoły,
43. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

1. Warunki pracy na stanowisku:
2. umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w wymiarze ½ etatu; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Szkoły Podstawowej w Ostrówkach,
3. praca świadczona od poniedziałku do piątku oraz w razie potrzeby w dni wolne od pracy
 zgodnie z harmonogramem, wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku, bez windy;
5. praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera,
 wyjazdy w teren,
6. narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, itp.).;
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Ostrówkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej
oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

1. Wymagane do złożenia dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał (w załączeniu do ogłoszenia),

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,

5) oświadczenie zawierające informację o posiadanym obywatelstwie kandydata,

6)kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada) oraz prawa jazdy,

7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

10) klauzula przetwarzania danych osobowych (w załączeniu do ogłoszenia).

1. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Szkoły Podstawowej w Ostrówkach (gabinet dyrektora, I piętro) z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent prawno-administracyjny w Szkole Podstawowej w Ostrówkach*” lub przesłać na adres Szkoła Podstawowa w Ostrówkach, Ostrówki 66B, 21-310 Wohyń
w terminie do **9 grudnia 2024** r. do godz. **9:00**. Decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej w Ostrówkach

1. Informacje dodatkowe:

Nie przewiduje się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, złożone w Szkole Podstawowej w Ostrówkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o kandydatach, którzy spełniają warunki formalne do uczestnictwa w dalszym postępowaniu konkursowym ogłoszona zostanie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Ostrówkach do dnia **10 grudnia 2024** r. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo.

Uwaga: osoba wyłoniona w drodze postępowania konkursowego zobowiązana jest do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) w wymiarze ½ czasu pracy z możliwością jej przedłużenia na dalszy czas określony lub na czas nieokreślony.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania umowy zorganizowana zostanie służba przygotowawcza zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

W treści oferty należy podać numer do kontaktu telefonicznego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.”*

 Dyrektor Szkoły

/-/ Bernarda Jóźwik

 **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

* 1. Administratorem Państwa danych jest **Szkoła Podstawowa w Ostrówkach (Ostrówki 66B, 21- 310 Wohyń, tel. 83 353 30 32).**
	2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych
	za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
	3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.

* 1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca
1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy
z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)
oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO –
w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

* 1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej
lub do czasu wycofania zgody.

* 1. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
	2. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
	3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
5. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu
na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
	1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1
	 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
	2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym
	do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym
	na podstawie przepisów prawa.