

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko – sekretarz szkoły**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, ekonomia lub zarządzanie),
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku sekretarza szkoły lub podobnym,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera MS Word, MS Excel,
- 4) znajomość programu komputerowego Librus, Oson;
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) dobry stan zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, samodzielność,
- terminowość i sumienność oraz umiejętność pracy w zespole,
- redagowanie wewnętrznych aktów prawnych i pism,
- znajomość przepisów wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- obsługa urzędów biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie księgi ucznia, księgi ewidencji uczniów,
- prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji dotyczącej obowiązków nauki,
- przygotowywanie danych dla Systemu Informacji Oświatowej,
- wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb, wszechstronne wykorzystanie komputera w pracy biurowej,
- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (obsługa poczty elektronicznej),
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji i pism zleconych przez dyrekcję szkoły,
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń uczniowskich,
- prowadzenie dokumentacji szkoły, przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą poszczególnych odcinków pracy szkoły,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych związanych z obsługą uczniów i ich rodziców, nauczycieli, obsługą interesantów i udzielaniem informacji, współpraca z kontrahentami,
- Sporządzanie umów najmu, użyczenia, aneksów, przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy, porozumień dotyczących pomieszczeń szkolnych, tworzenie i koordynowanie grafiku najmów, kontakt telefoniczny i mailowy z kontrahentami,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- dokument poświadczający wykształcenie /kserokopia dyplomu/,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach,
- podpisany załącznik klauzuli informacyjnej.

Oferty z dokumentami należy:

przesyłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Józefosławiu, 05-500 Józefosław, ul. Kameralna 11 lub składać osobiście w recepcji szkoły, **w terminie do 16 stycznia 2023r.**, w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko pracownicze – Sekretarz szkoły”, mailem szkola@jozefoslaw.edu.pl
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Józefosławiu



Andrzej Sochocki

Klauzula informacyjna – dla kandydatów do pracy

Zgodnie z rozporządzeniem 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) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka z siedzibą w Józefosławiu, 05-500, ul. Kameralna 11;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: a.dziewanowska@obslugarodo.pl
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora danych związanego z podjęciem działań przed zawarciem umowy o pracę. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. lit. a) c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO oraz przepisów określonych w szczególności w art. 22¹, 229 w zw. z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.
- 4) Brak zgody, o której mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, lub jej wycofanie, nie będzie podstawą do niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie będzie powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
- 5) Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - a) podmiotom przetwarzającym je na zlecenie ADO, oraz

- b) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
- 6) Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
- a) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas, w tym okresem wynikającym z rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67),
 - b) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów - do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania;
- 8) przysługuje Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani danych osobowych - narusza przepisy prawa.

ZGODA

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w [art. 10](#) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Miejscowość, data _____

czytelny podpis _____

