OGŁOSZENIE

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15
im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu
ul. Hirszfelda 1, 58-309 Wałbrzych

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Starszego Referenta w wymiarze 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych w odniesieniu do posiadania obywatelstwa polskiego.
  - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy
- doświadczenie w zakresie funkcjonowania sekretariatu szkoły

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy, w szczególności następujących aktów prawnych w zakresie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karty Nauczyciela, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (doświadczenie w pracy sekretariatu szkoły),
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji w placówce oświatowej,
- praktyczna znajomość programów niezbędnych do funkcjonowania sekretariatu szkoły (tj. programów PABS, OSON, NABO, SIOEO, sprawozdania SIO, sprawozdania PFRON, programu zwolnień lekarskich ZUS PUE, obsługi BIP),
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,

- umiejętność przygotowania różnego typu druków szkolnych (tj. legitymacji szkolnych, arkuszy ocen ucznia itp.)
- znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- komunikatywność, obowiązkowość, dokładność w działaniu, umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja własnej pracy oraz umiejętność zarządzania czasem,
- samodzielność i odpowiedzialność.

3. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m. in.

- Realizuje zadania związane z bieżącą pracą sekretariatu (tj. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, prowadzenie Dziennika Korespondencji, przygotowanie pism zgodnie z zapotrzebowaniem Dyrektora szkoły, wysyłka korespondencji, przechowywanie pism według podziału określonego w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, obsługa interesantów szkoły, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły absolwentów szkoły, obsługa urządzeń biurowych,)
- Realizuje zadania związane z prowadzeniem obsługi uczniów placówki (tj. prowadzeniem Księgi Uczniów, Księgi Ewidencji Uczniów z obwodu placówki, prowadzeniem ewidencji uczniowskiej, nadzorowaniem procesu rekrutacji do klas I, wydawaniem legitymacji szkolnych, przygotowaniem arkuszy ocen, zaświadczeń, koordynacja procesu przyjęcia i odejścia ucznia w czasie trwania roku szkolnego, przekazuje dane związanych z przystąpieniem uczniów do egzaminu ósmoklasisty)
- Przekazuje sprawozdania SIO związane ze stosunkiem pracy nauczyciela, ewidencją uczniów oraz wyposażeniem placówki, sporządza sprawozdania PFRON (informacje miesięczne i roczne)
- Realizuje zadania związane z prowadzeniem obsługi nauczycieli (tj. sporządzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela, obsługa programu w zakresie zwolnień lekarskich pracowników szkoły, koordynacja bieżąca spraw i dokumentacji związanej z pracą nauczycieli)
- Przekazywanie do COJM dokumentów związanych z pracą szkoły (tj. przygotowanie zamówień, przekazywanie faktur i dokumentacji szkoły)
- Prowadzenie archiwum szkolnego
- Obsługa BIP

4. Warunki pracy na stanowisku:

Starszy Referent w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu to stanowisko administracyjno – biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez placówkę; uwzględnia pracę w terenie. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon, fax. Pomieszczenia Sekretariatu spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera 4 godziny dziennie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację
  o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
- Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy.
- **Oświadczenie o treści:** „nie byłam / (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- **Oświadczenie o treści:** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- **Zgoda o treści:** „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z 27.04.2016r. 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 osobowych)

ZGODA

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko: Starszego Referenta

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania".

……..

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

5. Informujemy, że w miesiącu maj 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
6. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **17 czerwca 2019 roku** na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 im. Jana Kochanowskiego, ul. Hirszfelda 1, 58-309 Wałbrzych. W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.
7. **Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:**

   Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

   Pani / Pana dane osobowe są przetwarzana w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana / Pani zgody.

   W każdej chwili przysługuje Pani / Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

   Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

   - art. 6 ust.1 lit. c RODO
   - oraz w przypadku danych wykraczających poza powyższe, wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)