

Ogłoszenie

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Wałbrzychu ul. 1 Maja 105, 58-305 Wałbrzych
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Starszego Referenta w wymiarze 1 etatu w godz. 7:30 – 15:30**

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, 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 i oddziałów przedszkolnych, 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. Wykonywanie nadzoru bezpośredniego nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych. Prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły. Realizacja zamówienia na e-karty, co miesiąc: zamawianie e-kart tj. dostarczanie i odbieranie ze ZDIKUM. Ścisła współpraca z inspektorami BHP w COJM-ie Sporządzanie i przekazywanie do COJM-u tabeli umorzeniowej środków trwałych. Sporządzanie i przekazywanie do COJM-u OT i PT na bieżąco (zakup środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych). Sporządzanie i przekazywanie do COJM-u protokołów likwidacyjnych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Dwa razy do roku uwzględnianie z pracownikiem COJM-u stanu majątkowego szkoły z księgami rachunkowymi. Sporządzanie sprawozdań do GUS-u o stanie majątku szkoły (kserokopii do COJM-u). Coroczne sprawozdanie dotyczące wartości mienia jednostki. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości do Urzędu Skarbowego. 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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 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 8 godzin 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) 2016/679 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 Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 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.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem, jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do 09 września 2019 roku na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w, 58-305 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.

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji: Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Pani / Pana dane osobowe są przetwarzane 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 z
- oraz w przypadku danych wykraczających poza powyższe, wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)