

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4**

**IM.MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W SOLCU KUJAWSKIM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SAMODZIELNEGO REFERENTA**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane ekonomiczne.

- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

- Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

- Wykształcenie średnie lub wyższe.

- 3 letni staż pracy.

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu Ustaw: o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, karta nauczyciela, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych.

- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe.**

- Umiejętność pracy w zespole.

- Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność

- Odporność na stres.

- Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki.

- Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach publicznych.

- Preferowany co najmniej 10 letni staż pracy.

### **3. Ogólny zakres wykonywanych zadań**

- Znajomość prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
- Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie akt osobowych pracowników szkoły i dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia.
- Znajomość przepisów z zakresu Ochrony Danych Osobowych.
- Prowadzenie archiwum szkolnego.
- Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia.
- Sporządzanie SIO w części dotyczącej zatrudnionych pracowników.
- Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z doształcaniem nauczycieli, BHP, Ppoż.
- Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z realizacji pracy w placówce.

### **4. Warunki pracy na stanowisku**

- Pełen etat (40 godzin tygodniowo)
- Umowa o pracę.
- Praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

- List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
- Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego dołączają dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.
- Dokument potwierdzający stopień wykształcenia.
- Kwestionariusz osobowy kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem ( wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych, własnoręczny podpis (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia )
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim w grudniu nie przekroczył 7% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4, w Solcu Kujawskim, ul. Słowackiego 4 w Solcu Kujawskim w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Konkurs na stanowisko samodzielniego referenta”**

**Termin składania ofert: do 20 lutego 2023r. do godz. 15.00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim.

**Pozostałe informacje:**

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
- Dokumenty nieodebrane po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokołarnie zniszczone.

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 52 387 1359 w dniach i godzinach pracy sekretariatu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30.

**6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły.**

Dyrektor Szkoły  
*Dylewski*  
mgr Piotr Dylewski

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Solcu Kujawskim im. Marii Skłodowskiej-Curie.  
Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
  - a) adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 4, 86-050 Solc Kujawski, ul Słowackiego 4,
  - b) numer telefonu 52 387 13 59
  - c) adres e-mail: [sekretariat@sp4.soleckujawski.pl](mailto:sekretariat@sp4.soleckujawski.pl)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52 387 01 27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl).
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.  
**Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.** Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
  - a) w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu – dotyczy kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru;
  - b) przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/ką, który/a wygrał w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie.  
Po upływie okresu 3 miesięcy oferty zostaną komisyjnie zniszczone;
  - c) do czasu ogłoszenia wyników naboru, następnie oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji – dotyczy osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie.
7. **Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:**
  - a) dostępu do treści swoich danych;
  - b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) usunięcia danych osobowych;

e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa , tel. 22 531 03 00.

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369),;

Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 -6 Kp w zw z. z art. 6 ust.1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

Dyrektor Szkoły  
*Dylewski*  
mgr Piotr Dylewski