

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBIENI  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo**

**Data publikacji ogłoszenia: 25.10.2022r.**

**Termin składania ofert: 07.11.2022r.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) posiadanie wiedzy niezbędnej do pracy na danym stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe min. licencjackie i 2-letni staż pracy w jednostkach budżetowych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (*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*),

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
- 2) gotowość podjęcia pracy **od listopada 2022r.**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- b) uczestniczenie w procesie zakupu towarów i usług,
- c) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji i przeprowadzanie zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
- e) składanie zapotrzebowania na zakup materiałów biurowych, środków czystości,
- f) przyjęcie zakupionych lub przekazanych materiałów i towarów,
- g) rozdysponowanie zakupionych środków czystości oraz wydanie ich poszczególnym pracownikom,
- h) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką majątku trwałego placówki,
- i) prowadzenie kartotek narzędziowych,
- j) pomoc przy prowadzeniu dokumentacji uczniów,
- k) pomoc przy sporządzaniu wykazów uczniów dowożonych do szkoły,
- l) pomoc przy opracowywaniu wykazów uczniów poszczególnych klas i dokonywanie ich aktualizacji,
- m) pomoc przy prowadzeniu rejestru absolwentów,
- n) pomoc przy prowadzeniu rejestru wydanych zaświadczeń dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- o) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z legitymacjami,

- p) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z wypadkowością uczniów,
- q) pomoc przy wydawaniu duplikatów świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru,
- r) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z turnusami profilaktyczno – zdrowotnymi (Zielone Szkoły),
- s) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i niezbędnych informacji do GUS i innych instytucji,
- t) pisanie pism, obsługa urzędzeń biurowych przekazanych do dyspozycji,
- u) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z egzaminem ósmoklasisty,
- v) pomoc przy prowadzeniu kancelarii ogólnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- w) pomoc przy prowadzeniu zakładowej składnicy akt zgodnie z instrukcją prowadzenia archiwum zakładowego,
- x) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- y) pomoc przy opisywaniu faktur w zakresie kontroli merytorycznej,
- z) pomoc w sporządzaniu miesięcznych rozliczeń zakupionych i zużytych artykułów spożywczych oraz przekazywanie ich do działu księgowości wraz z wymaganymi dokumentami,
- aa) pomoc w naliczaniu, z uwzględnieniem odpisów z powodu nieobecności i sporządzanie wykazów opłat za wyżywienie osób płacących, finansowanego przez GOPS oraz dzieci przedszkolnych.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2.
2. wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze wymagająca samodzielności.

### **Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 1)
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - **w terminie do 07.11.2022r. do godziny 9:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

## **Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 07.11.2022r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nieodebrane dokumenty po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Kamila Mazurek**

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

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) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna kontakt: tel. 76 8439523, e-mail sekretariat@spchobienia.pl

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iodags@iodags.pl

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 )

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.

W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) 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.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni dla potrzeb przyszłych rekrutacji, 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 (RODO).

.....  
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)