OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Rewalu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

SEKRETARZ SZKOŁY

1. **Wymagania Formalne:**

   1. Dane podstawowe
      1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rewalu, ul. Szkolna 1, 72-344 Rewal tel. 91 38 62 648
      2. Nazwa stanowiska: sekretarz szkoły
      3. Wymiar etatu: 1 etat: tj. 40 godzin tygodniowo
      4. Wykształcenie: Wyższe
      5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
      6. Planowane zatrudnienie: od dnia 01.01.2022 r.
      7. Ilość stanowisk: 1

   1. Wymagania niezbędne

   Do konkursu może przystąpić osoba, która:

   1. ma obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
   4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły,
   5. ukończyła wyższe studia o kierunku administracyjnym lub pokrewnym, posiada co najmniej 2-letni staż pracy w administracji (mile widziane doświadczenie w placówkach oświatowych).

   Wymagania dodatkowe

   1. Umiejętność organizowania pracy własnej w tym: obowiązkowość, samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
   2. Umiejętność pracy w zespole oraz wykonywania zadań pod presją czasu.
   3. Znajomość obsługi komputera (Windows i programy biurowe),
   4. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
      1. Ustawa prawo oświatowe,
      2. Kodeks Pracy,
      3. Karta Nauczyciela,
      4. Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
    1. załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
    2. prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły,
    3. organizowanie właściwego obiegu dokumentów, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych,
    4. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z klasyfikacją spraw,
    5. prowadzenie archiwum szkolnego,
    6. wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
    7. samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem lub wicedyrektorem,
    8. terminowe wykonywanie zadań wynikających z potrzeb zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
    9. przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
    10. bieżące wprowadzanie danych do SIO w zakresie szkoły,
    11. przygotowywanie i wprowadzanie danych do GUS w zakresie szkoły,
    12. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego,
    13. udzielanie interesantom niezbędnych informacji,
    14. pomoc w pracach inwentaryzacyjnych szkoły,
    15. dostarczanie wysyłanej korespondencji do urzędu pocztowego, oraz urzędu,
    16. bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
    17. załatwianie spraw związanych z przyjęciem oraz wypisem uczniów,
    18. prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
    19. terminowe sporządzanie elektronicznych wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego,
    20. bieżące wprowadzanie danych do SIO w zakresie uczniów,
    21. przygotowywanie i wprowadzanie danych do GUS w zakresie uczniów,
    22. przygotowanie i wprowadzanie danych do OKE,
    23. prowadzenie rejestru absolwentów szkoły,
    24. dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
    25. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
    26. przestrzeganie przepisów o tajemnicy danych osobowych oraz traktowanie wszelkich spraw pracowniczych w stosunku do osób trzecich – z wyłączeniem przełożonych – jako poufne,
    27. prowadzenie PKZP
    28. zakup materiałów biurowych, środków czystości i innych,
    29. obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
    30. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
    31. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora
    32. prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.

1. Warunki zatrudnienia na stanowisku:
    1. Praca codziennie od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze godzin
    2. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.936 z późn.zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rewalu.
    3. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca.

1. Wymagane dokumenty:
    1. List motywacyjny.
    2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej + fotografia.
    3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
    4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
    5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: sekretarza szkoły.
    6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, przestępstwa popełnione umyślnie.
    7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
    8. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
    9. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260, 1669 ze zm.)."
    10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rewalu.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:
    1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkolno-przedszkolnego w Rewalu, ul. Szkolna 1 , 72-344 Rewal lub przesłać pocztą.
    2. Termin składania dokumentów: do 22.12.2021r. do godz.14.00
    3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko sekretarza szkoły".

1. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:
    1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
    2. Kompletność wymaganych dokumentów.
    3. Data wpływu składanych dokumentów - oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:
    1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 23 grudnia 2021r. godzinie 12.00

2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły, w dniu 28 grudnia 2021 roku.
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

1. Uwagi dodatkowe:
   1. Złożone w trakcie postępowania rekrutacyjnego dokumenty nie podlegają zwrotowi.
   2. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rewalu
   3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:
      1. administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rewalu, adres do korespondencji:72-344 Rewal, ul. Szkolna 1,
      2. dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
      3. obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych,
      4. jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby,
      5. podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO,
      6. z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody,
      7. dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi,
      8. nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej,
      9. jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO,
      10. nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.