Nabór na stanowisko referenta ds. administracji

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA STANOWISKO

URZĘDNICZE- REFERENT DS. ADMINISTRACJI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W OZIMKU

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Ozimku, zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 stycznia 2022 r. o pracownikach samorządowych **(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)** informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na referenta ds. administracji została wybrana

Pani Barbara Jendrzej
zam. w Ozimku.

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Pani Barbara Jendrzej spełniła wszystkie wymagania, jakie ustalono przy naborze, tj. wymogi formalne i merytoryczne. Zdobyła najwyższą sumę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Pani Jendrzej wykazała się niezbędną wiedzą i kwalifikacjami do zatrudnienia na ww. stanowisku.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W IM. MARII KONOPNICKIEJ

W OZIMKU

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wolne stanowisko: referent ds. administracji 1 etat pełny wymiar czasu pracy
Data rozpoczpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2022 r.

Opis stanowiska:

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
2. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu szkoły poprzez:
- przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne),
- zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
- organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
- właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
- przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
- prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,
- organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych,
- obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. "sekretariat uczniowski", edytor tekstów),
- obsługa kserokopiarki i faxu,
- przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, służbowych, duplikatów świadectw, zaświadczeń itp.
3. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:
- prowadzenia księgi uczniów,
- prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku,
- opracowania sprawozdawczości statystycznej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
4. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
5. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
6. Referent ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

II. Zakres uprawnień:
1. Referent ma prawo do:
- wnioskowania we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki,
- reprezentowania na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.

Wymagania dodatkowe:
1. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku referenta;
2. doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. umiejętność pracy w programach Microsoft Office, Uonetplus, Vulcan, Nabór, SIO mile widziane;
4. predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja, lojalność, obowiązkowość, odporność na stres, samodzielność, systematyczność, terminowość,
5.Znajomość specyfiki placówki i potrzeb uczniów.

Informacja o warunkach pracy:
1. praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ telefon, laminarka, skaner),
2. zmienne tempo pracy,
3. praca głównie wewnątrz budynku,
4. bezpośrednie kontakty z interesantami oraz uczniami szkoły.

Wymagane dokumenty:
1. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
6. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
10. oświadczenie kandydata z niżej wskazanym zapisem „ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Marii Konopnickiej w Ozimku”.
11. zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku referenta ds. administracji

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019, poz. 1282).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Oświaty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem**: „Nabór na stanowisko – Referent ds. administracji w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Ozimku”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej, Daniecka 12a, 46-040 Ozimek

w terminie do dnia: **14 marca 2022 r. do godz. 12.00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Szkołę datę wpływu do Szkoły.

Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów

Klauzula informacyjna RODO

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1.Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Szkole Podstawowej nr 2 w Ozimku jest Dyrektor Szkoły.

2.Z administratorem Dyrektorem Szkoły można skontaktować się pisemnie na adres ul. Daniecka 12a, 46-040 Ozimek lub poprzez adres email:info@sp2.ozimek.pl

3.Administrator Dyrektor Szkoły wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail:iodjb@ugim.ozimek.pl , tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4.Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5.Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6.Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7.Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8.Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

9.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww. stanowisko.

10.Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Ozimku

/-/ Wiesław Miś