Nabór na stanowisko sekretarki w Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie ogłasza nabór na stanowisko – **sekretarka** w wymiarze 1 etatu.

1. **Nazwa jednostki:**
   Szkoła Podstawowa nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie
   42- 221 Częstochowa
   ul. św. Rocha 221
   tel. 34 362 71 48

2. **Nazwa stanowiska:**
   sekretarka – 1 etat

3. **Wymagania niezbędne (formalne):**
   - obywatelstwo polskie,
   - wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku administracja lub pokrewnym,
   - niekaralność,
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   - znajomość przepisów prawa – Kodeks pracy, Ustawa o systemie oświaty,
   - doświadczenia zawodowe na podobnym stanowisku,
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   - znajomość programu WORD, Excel,
   - znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych,
   - samodzielność podejmowania decyzji,
   - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
   - odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

5. **Ogólny zakres wykonywanych zadań:**
   - gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań, w tym SIO,
   - ewidencjonowanie legitymacji szkolnych,
   - uaktualnianie legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych uczniów, wydawanie duplikatów,
   - prowadzenie gospodarki drukami szkolnymi,
   - prowadzenie gospodarki materiałami i przedmiotami nietrwałymi,
   - wypisywanie zaświadczeń dla uczniów,
   - prowadzenie archiwizacji akt szkolnych,
   - przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz należyte przechowywanie dokumentacji, ewidencji i pomocy urzędowych,
   - przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
   - sporządzanie deklaracja o nieruchomości,
   - sporządzanie umów najmu oraz wystawianie faktur,
   - prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Vulcan,

- prowadzenie kasy,
- rozliczanie dotacji podręcznikowej,
- współpracowanie z MOPS-em,
- nadawanie listów,
- obsługa systemu BDO
- bieżące współpracowanie z BFO, samodzielnym referentem, intendentem, mająca na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki.

6. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,**
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**,**
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- załącznik nr 1**.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Dokumenty należy składać na portierni szkoły lub wysłać pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu) w terminie do 26 lutego 2021 r. do godz. 15:30 Szkoły Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie, ul. św. Rocha 221 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarki".

8. Informacje dodatkowe:

- nie będą rozpatrywane oferty, które nie spełniają wymagań formalnych,
- zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie przekazana telefonicznie,
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 34 362 71 48.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej „RODO" informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:

a. adres do korespondencji: 42-221 Częstochowa, ul. św. Rocha 221,
b. numer telefonu 34 362 71 48,
c. adres e-mail: sp29@edukacja.czestochowa.pl,
d. elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /SP29/skrytka.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.

5. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.

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 wygaśnie – 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/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

7. **Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:**

a. dostępu do treści swoich danych;
b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
d. usunięcia danych osobowych;
e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes 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

Dyrektor Szkoły
Iwona Nędzyńska-Mól

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

.....
.....
(imię i nazwisko) *(miejscowość, data)*

Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO

☐ wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach w celu przeprowadzenia przez Szkołę Podstawową nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie procesu naboru na stanowisko sekretarki:
1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy;
2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

☐ wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody i mam prawo do cofnięcia zgody, za pomocą formularza dostępnego w sekretariacie szkoły.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy.

.....
(czytelny podpis)

**Proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru*