DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BIELISZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki:
Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielisze, ul. Przytycka 184, 26 – 600 Bielicha

II. Określenie stanowiska:
sekretarz szkoły

III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
1. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe,
5) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia,
8) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy:
   a) ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) Kodeks pracy,
   c) Karta Nauczyciela
   d) rozporządzeń w sprawie wynagradzania pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz innych aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
9) umiejętność pracy w programach:
   a) Microsoft Office,
   b) System Informacji Oświatowej,
2.Wymagania dodatkowe:
1) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
2) umiejętność organizacji pracy ,
3) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy, kreatywność,
4) Co najmniej 3 – letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,

V. Informacje o warunkach pracy:
1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy(40 godzin tygodniowo),
3) miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielisze, ul. Przytycka 184, Bielicha
4) praca jednozmianowa,
5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
6) praca przy komputerze,

VII. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) podpisany kwestionariusz osobowy – zał.do ogłoszenia,
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),*
530).
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracydla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 danychoraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)".

X. Termin i miejsce składania dokumentów:
1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – sekretarza szkoły, w sekretariacie szkoły, ul. Przytycka 184, 26 – 600 Bielicha, w terminie do dnia 05.07.2022 do godz.15.30 osobiście.
2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3) kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie do dnia 07.07.2022

XII. Dodatkowe informacje :
1)Dyrektor szkoły zastrzega sobie w każdym czasie, prawo zakończenia naboru lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyny,
2)dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.48 377 80 25.

Bielicha, dnia 28.06.2022 r.

Dyrektor szkoły
Małgorzata Jakubiak

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych Publiczna Szkoła Podstawowa w Bielisze reprezentowana przez Dyrektor szkoły Małgorzatę Jakubiak, ul. Przytycka 184, 26-600 Radom,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie Art. 9 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r
4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
8) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
10) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

……..

(data i czytelny podpis)