**OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko pracy**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipinach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze

**Nazwa i adres jednostki oraz miejsce wykonywania pracy:**

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Lipinach, Lipiny 14, 92-701 Łódź

**Określenie stanowiska:** sekretarz szkoły

**Wymiar zatrudnienia:** 1 etat

**Warunki pracy:**

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku szkoły istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku oraz min. 5-letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet),
2. swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3. znajomość obsługi programu VULCAN,
4. umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych,
5. umiejętność obsługi aplikacji SIO,
6. znajomość przepisów z zakresu: prawa oświatowego, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. umiejętność zarządzania personelem,
9. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i dokładność, rzetelność, kreatywność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
10. umiejętność dobrej organizacji pracy oraz terminowość wykonywania zadań,
11. dyspozycyjność,
12. wysoka kultura osobista.

**Zakres obowiązków na stanowisku sekretarza szkoły**

1. reprezentuje z upoważnienia dyrektora zespół pracowników niepedagogicznych, organizuje ich pracę w szkole,
2. określa zadania, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników obsługowych w formie zakresów czynności, przedstawia je do akceptacji dyrektorowi, zapewnia warunki bhp.,
3. kontroluje zgodne z przydziałem czynności wykonanie zadań przez pracowników niepedagogicznych,
4. odpowiada za kontrolę terminowości dokumentów techniczno-eksploatacyjnych budynku i urządzeń terenowych, sprzętu przeciwpożarowego, przeglądów stanu technicznego budynku,
5. z upoważnienia dyrektora nadzoruje przebieg drobnych remontów, prac naprawczych w szkole podczas nieobecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
6. udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do pomieszczeń szkolnych,
7. prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej i elektronicznej (Vulcan), w tym przygotowanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,
9. kontroluje terminowość wykonywania badań przez wszystkich pracowników szkoły,
10. prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
11. prowadzi księgę wyjść pracowników,
12. prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowuje projekt planu urlopów konsultując go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
13. prowadzi ewidencję delegacji służbowych,
14. prowadzi ewidencję upoważnień i pełnomocnictw,
15. prowadzi ewidencję pieczęci szkolnych, ich zabezpieczenie i przechowywanie,
16. prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania,
17. prowadzi księgi inwentarzowe w programie Vulcan Inwentarz, znakuje sprzęt szkolny,
18. zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły,
19. prowadzi registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
20. dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
21. dokonuje odbioru korespondencji przychodzącej, rejestruje pisma wychodzące,
22. prowadzi ewidencję znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła lub przenosi korespondencję,
23. zapewnia druki szkolne, tj. dzienniki lekcyjne, świadectwa i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki,
24. odbiera pocztę elektroniczną,
25. przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich,
26. załatwia zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przeniesieniem do innej szkoły,
27. prowadzi księgę uczniów, księgę ewidencji dzieci oraz kompletuje do oprawy arkusze ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – księgi ocen (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
28. sporządza i wydaje duplikaty legitymacji szkolnych, świadectw ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
29. sporządza i wydaje uczniom legitymacje szkolne i karty rowerowe oraz je ewidencjonuje w rejestrach,
30. wystawia zaświadczenia dotyczące obowiązku szkolnego uczniów oraz dokumentacji kadrowo-płacowej wszystkich pracowników szkoły,
31. prowadzi i rozlicza sprawy związane z ubezpieczeniem uczniów,
32. prowadzi archiwum szkolne i jego dokumentację,
33. sporządza sprawozdania zgodnie w właściwością zajmowanego stanowiska,
34. w porozumieniu z dyrektorem wprowadza dane do SIO, sporządza sprawozdania, współpracuje z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzoruje kompletność i terminowość wprowadzania danych oraz sporządzania i złożenia sprawozdań,
35. sporządza umowy dla rodziców dzieci przychodzących do oddziałów przedszkolnych, prowadzi ewidencję czasową pobytu dzieci w oddziałach przedszkolnych, co miesiąc nalicza czesne,
36. chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami, z funkcjonowaniem szkoły.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim;
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie do:**

**09.08.2019** r. do godz. 15.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy: sekretarz szkoły w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipinach”.

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Lipinach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do szkoły).

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie**.

**Informacje o wyniku naboru zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń oraz w BIP szkoły**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu** **42 648-42-12**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko pracy jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lipinach.

2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: kontakt@iszd.pl

 **3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pracy przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Szkole oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

1) prawo dostępu do danych osobowych;

2) prawo sprostowania danych

3) prawo do usunięcia danych

4) prawo ograniczenia przetwarzania

5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania

6) prawo do cofnięcia zgody

7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

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

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: kontakt@iszd.pl