

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Siolkowej ogłasza nabór na stanowisko pracy  
SEKRETARZ SZKOŁY .**

### **1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Zespół Szkolno –Przedszkolny w Siolkowej  
Siolkowa 300  
33-330 Grybów**

### **2.OKRESLENIE STANOWISKA:**

Prowadzenie sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Siolkowej

### **3.WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

**Nabór dotyczy zatrudnienie od 01.09.2023r.**

**Wymiar etatu : pełny**

Umowa o pracę na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzana umowami na czas określony .

### **4.WARUNKI NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnia wymagania określone w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. z 2019r.poz.1282),
- posiada wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy,
- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa ,administracji lub ekonomii, udokumentowany 2- letni staż pracy na podanym stanowisku,
- znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego ,Kodeksu Pracy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej, skanera, kopiarki, faksu,
- umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

- obsługa programów Sekretariat, i- Dziennik VULCAN, platforma VULCAN kadry,
- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej platformy internetowej,
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność ,otwartość w kontaktach z interesantami,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,

### **ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA**

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,

- prowadzenie sprawozdań na platformach internetowych,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia)
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i przedszkola,
- zakładanie arkuszy ocen dla uczniów klas pierwszych ,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów analiz,
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami)
- prowadzenie rozliczeń związanych z opłatą za czesne dzieci przedszkolnych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- innych zadań zleconych przez dyrektora ZSP.

### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej ,
- wysiłek głównie umysłowy ,

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- informacje o których mowa w art.22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2020 r.,poz.1320),tj. imię(imiona) i nazwisko , datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem(np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopia ewentualnych świadectw pracy,
- zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o których mowa w art.13a ustawy z dnia 21listopada 2008 o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z ogólną klauzulą informacyjną w procesie rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- oświadczenie o zapoznaniu z Ogólną klauzurą informacyjną RODO (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisanie oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art.6 ust.3 ustawy z dnia 21listopadw 2008 r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

**Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.**

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno –Przedszkolnym w Siołkowej od 12.04.23 do 25.04.23 w godzinach od 8:00 do 14:00 lub przesłać pocztą pod adres: **Zespół Szkolno Przedszkolny w Siołkowej, Siołkowa 300, 33-330 Grybów** z dopiskiem: na kopercie „**Oferta na stanowisko – Sekretarz szkoły**”.
- Aplikacje które wpłyną do Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Siołkowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną tylko ci kandydaci ,którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkolno Przedszkolnego - [zsp.siolkowa.pl](http://zsp.siolkowa.pl)
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.
- O decyzji komisji zostanie powiadomiony jedynie wybrany przez nią kandydat. Dokumentacja kandydatów nie zakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie dokumentacja zostanie zniszczona.
- **Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:**
  - Dnia 09.05.2023r. wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
  - Dnia 17.05.2023r.przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
- Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej szkoły.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji,
2. Ogólna klauzula informacyjna RODO

## Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji

### Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Zespół Szkolno Przedszkolny w Siolkowej (dalej ZSP Siolkowa)** jako pracodawca.

### Inspektor ochrony danych

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:  
Jolanta Gruca, adres e-mail: jola.gruca23@gazeta.pl

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**ZSP Siolkowa** będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W związku z w/w procedurą postępowania z dostarczonymi dokumentami rekrutacyjnymi proszę o umieszczenie na końcu CV informacji:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ..... z siedzibą w ....., zawartych w CV na potrzeby obecnego procesu rekrutacji”.**

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych i podobnych procesach rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ..... z siedzibą w ....., zawartych w CV na potrzeby obecnego oraz ewentualnych przyszłych procesów rekrutacji”.**

### Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane są przekazywane do działu kadrowego Administratora.

### Okres przechowywania danych

1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
2. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.
3. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu.
4. Aplikacji nie odsyłamy.
5. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

### Prawa osób, których dane dotyczą

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

### Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Przepisy prawa pracy:

- *art. 22 Kodeksu pracy w powiązaniu z Ustawą z dnia 21.02.2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679*
- *rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej ( Dz. U. 2018r., poz. 2369).*

**OGÓLNA Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 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 (dalej „RODO”), **Zespół Szkolno-Przedszkolny** w Siolkowej, przedstawia podstawowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkolno Przedszkolny w Siolkowej, 33-330 Grybów**, reprezentowany przez Dyrektora ZSP w Siolkowej.

2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych Jolantą Gruca, e-mail: [jola.gruca23@gazeta.pl](mailto:jola.gruca23@gazeta.pl), pisemnie Inspektor Ochrony Danych **ZSP w Siolkowej**, 33-330 Grybów lub telefonicznie dzwoniąc pod numer: 18 445 01 63.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na ; Zespole Szkolno Przedszkolnym w Siolkowej,
- b) realizacji statutowych zadań Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Siolkowej,
- c) realizacji umów zawartych z kontrahentami Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Siolkowej;
- d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz Administratora danych usługi (jak np.: prawne, informatyczne, pocztowe) lub współpracujące z Administratorem bądź 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/instrukcją archiwalną/ wymaganiami RODO. Po upływie okresu przetwarzania dane osobowe są trwale usuwane.

6) Posiada Pan/Pani prawo żądania od administratora:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

*UWAGA: Prawo do usunięcia – bycia zapomnianym lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania czy prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie nie może być zrealizowane w przypadku kiedy dane przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa stosowanego w postępowaniach w określonych komórkach organizacyjnych. Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie opiera się na podstawie zgody lub umowy. Nie obejmuje ono administratorów, którzy przetwarzają dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.*

Z powyższych uprawnień można skorzystać w **Zespole Szkolno Przedszkolnym w Siolkowej**, pisząc na adres **ZSP** w Siolkowej lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: [zpsiolkowa@gminagrybow.pl](mailto:zpsiolkowa@gminagrybow.pl)

7) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez **ZSP** w Siolkowej.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**

**ul. Stawki 2**

**00-193 Warszawa**