

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II**

**W SZCZEDRZYKU**

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wolne stanowisko:** referent ds. administracji 1 etat pełny wymiar czasu pracy

**Data rozpoczęcia pracy: 1 września 2023 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:

- prowadzenie platformy Systemu Informacji Oświatowej (SIO)

- 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. Samodzielny 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, 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 niekaralności.
10. oświadczenie kandydata z niżej wskazanym zapisem „ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Szczedrzyku
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).

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 im. Jana Pawła II w Szczedrzyku**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczedrzyku**

**ul. Maksymiliana Brolla 1 46-042 Szczedrzyk**

w terminie do dnia: **28 kwietnia 2023 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.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie szkoły dnia **12 maja 2023r.**

### **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 Publicznej Szkole Podstawowej w Szczedrzyku jest Dyrektor Szkoły.

2.Z administratorem Dyrektorem Szkoły można skontaktować się pisemnie na adres ul. Ks. Maksymiliana Brolla 1 46-042 Szczedrzyk lub poprzez adres email: [info@pspszczedrzyk.ozimek.pl](mailto:info@pspszczedrzyk.ozimek.pl)

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

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

/-/ Beata Bogacz-Woźniak