

**Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ligocie Książęcej,
Ligota Książęca 87B,
46 -100 Namysłów**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. obsługi sekretariatu szkolnego

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282);
- wykształcenie wyższe , preferowane ekonomiczne lub administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, a także:
 - znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936z późn. zm.),
- 2) znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania,
- 3) obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych Word, Excel, poczta elektroniczna,
- 4) znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
- 5) znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 6) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 7) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 8) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS, PFRON itp.,
- 9) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do obowiązków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu szkolnego należy będzie między innymi:

- 1) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych osób zatrudnionych, w tym:
 - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - prowadzenie akt osobowych i ich archiwizacja,
 - wydawanie skierowań na badania wstępne i profilaktyczne oraz monitorowanie terminów ważności tych badań,
 - przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagród, urlopów, odpraw itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rejestrów pracowników zatrudnionych, zwolnionych, innych związanych z zatrudnieniem, prowadzenie ewidencji urlopów, kar, odznaczeń i wyróżnień, rocznych i wieloletnich planów wypłat nagród jubileuszowych;

- 3) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb (np. przepisywanie pism);
- 4) sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS oraz władz oświatowych,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 7) dokonywanie stosownych wpisów w odpowiednich dokumentach pracowników,
- 8) prowadzenie archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników,
- 9) prowadzenie korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z dotacją celową MEN na podręczniki szkolne,
- 11) wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją mienia szkoły,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o obowiązku szkolnym,
- 14) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty,
- 16) obsługa formalno-administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rejestru pożyczek FM i KZP,
- 17) wykonywanie czynności związanych z dowozem szkolnym dla uczniów,
- 18) prowadzenie PPK, ZUS- płatnik
- 19) udział w rekrutacji nowo przyjętych dzieci/uczniów i przygotowywanie stosownej dokumentacji, obsługa 4PARENTS,
- 20) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno – biurowa.
 - 2) stanowisko wyposażone w komputer i urządzenia biurowe.
 - 3) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
1. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 17/2019 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Ligocie Książęcej z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ligocie Książęcej.
 2. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**
 3. **Wymagane dokumenty:**
 4. list motywacyjny i CV,
 5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 6. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia,
 7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem,
 8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
10. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ligocie Książęcej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu szkolnego**” w terminie do dnia 4 marca 2021 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
12. Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ligocie Książęcej dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko ds. obsługi sekretariatu szkolnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą”.
13. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ligocie Książęcej.
14. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
15. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.
16. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
17. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
18. Nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi sekretariatu szkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ligocie Książęcej odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
19. **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ligocie Książęcej.**

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:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ligocie Książęcej
2. jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ligocie Książęcej, Ligota Książęca 87B, 46-100 Namysłów reprezentowany przez Dyrektora Danutę Spadło.
3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Wojciech Olender, tel. 887 818 800, e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
4. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ligocie Książęcej oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym

przez administratora danych będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. 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.
7. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody, przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku przetwarzania danych przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

*Dyrektor
Danuta Spadło*