Bedoń Wieś, 03. 01. 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

|  |
| --- |
| **Nazwa i adres jednostki:**Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi Bedoń Wieś ul. Jarzębinowa 1, 95-020 Andrespol |
| **Nazwa stanowiska:** sekretarz szkoły |
| **Wymiar czasu pracy:** cały etat |
| **Forma nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę |
| **Wymagania niezbędne/konieczne:**1. obywatelstwo polskie
2. pełna 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 wyższe i staż pracy minimum 3 lata lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe i staż pracy minimum 4 lata
6. biegła obsługa komputera (znajomość systemu Windows, pakietu Office)
7. swobodna obsługa urządzeń biurowych
8. znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, prawa pracy
9. brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku
10. wysoka kultura osobista
11. bardzo dobra organizacja stanowiska pracy
 |
| **Wymagania dodatkowe:**1. umiejętność pracy w zespole
2. doświadczenie zawodowe w podobnym obszarze działania
3. dobra komunikacja z klientem zewnętrznym
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań zawodowych
 |
| **Zakres zadań:**1. Prowadzenie sekretariatu szkoły, spraw uczniowskich, spraw kadrowych i pracowniczych
2. Realizacja zamówień publicznych
3. Prowadzenie kasy
4. Współpraca finansowo-księgowa z Centrum Usług Wspólnych
5. Inwentaryzacja składników majątku
 |
| **Warunki pracy na stanowisku:**1. siedziba w budynku szkoły, sekretariat na Ip., (brak windy)
2. praca przy komputerze
3. wyjścia służbowe poza siedzibę
 |
| **Wymagane dokumenty:**1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy
5. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4
6. Podpisana Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Kandydat może przedstawić również inne dokumenty np. opinia o pracy bądź referencje.**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. i formuję, iż:1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno -Przedszkolny im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi, tel.: (42) 213 21 10, e-mail: szkola.bedon@edu.andrespol.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi możliwy jest pod adresem, e-mail: iod@andrespol.pl.
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy — Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) w celu rekrutacji do pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Ma Pan/i prawo do: dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do zawarcia umowy o pracę.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

*Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.1000)”.* |
| **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 18.01.2019 r. do godz. 14.00 w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bedoniu Wsi, ul. Jarzębinowa 1 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Bedoniu Wsi”.Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez ZSP (datę wpływu).Dokumenty doręczone do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego po ww. terminie nie będą rozpatrywane. |
| Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty z  pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyznaczonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. |

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi Jolanta Kuśmirek