**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni,
ul. Wyczółkowskiego 42a, 59-920 Bogatynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**samodzielny referent ds. sekretariatu**

* praca biurowa wykonywana w przeważającej części za pośrednictwem komputera
* wymiar czasu pracy: **pełny etat**
* godziny pracy: **poniedziałek – piątek**, **730 - 1530**
* przewidywany termin zatrudnienia: **od 1 stycznia 2022 r.**
* proponowana forma zatrudnienia: **umowa na czas nieokreślony**, pierwsza umowa **na czas określony 3 m-ce w celu odbycia służby przygotowawczej**.

**Wymagania dotyczące stanowiska:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opina.
* wykształcenie minimum średnie,
* znajomość procedur kancelaryjnych i obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących pracy szkoły i obsługi sekretariatu,
* znajomość oprogramowania do prowadzenia sekretariatu,
* umiejętność korzystania z zasobów internetowych dotyczących prawa oświatowego i przepisów kancelaryjnych,
* umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji,
* biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym,
* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
* znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych.

**Wymagania dodatkowe:**

* dyspozycyjność, odpowiedzialność,  zdyscyplinowanie, sumienność, systematyczność, komunikatywność,
* umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
* umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
* staż pracy lub praktyka w placówce oświatowej,
* umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* obsługa programu komputerowego „Sekretariat OPTIVUM”,
* kontrola obowiązku szkolnego uczniów,
* przygotowywanie i wydawanie uczniom legitymacji i identyfikatorów,
* zastępowanie specjalisty ds. sekretariatu w czasie absencji,
* wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących uczniów do SIO
* obsługa urządzeń biurowych i centrali telefonicznej w sekretariacie,
* roznoszenie zastępstw i innych dokumentów na terenie szkoły,
* dostarczanie oraz odbieranie korespondencji zewnętrznej.

**Oferta kandydata powinna zawierać:**

* CV,
* oświadczenie o niekaralności z KRK,
* oświadczenie i zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego - kandydatury bez zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji,

**Miejsce i termin składanie dokumentów**

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w sekretariacieSzkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 42a, 59-920 Bogatynia
w zaklejonej kopercie  z dopiskiem:**„Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. sekretariatu”.**

Ostateczny termin składania dokumentów: **21 grudnia 2021 r. do godziny 1200**

Oferty niespełniające wymogów formalnych, złożone  za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania.
W celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się  z wybranymi osobami, w związku z tym **prosimy o zamieszczenie w zgłoszeniu nr telefonu kontaktowego.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni oraz na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej
w jednostce.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Nadesłanych ofert nie zwracamy, a po zakończonym procesie rekrutacyjnym dane osobowe zostaną trwale usunięte.

**Dodatkowych informacji udziela:**

* dyrektor Szkoły Podstawowej  im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni - tel. 75 77 33 253
* dział kadr w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni – tel. 75 77 33 253 wew. 152

Dyrektor: mgr Beata Wiśniewska

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. K. Makuszyńskiego
w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 42a, 59-920 Bogatynia. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sp3bogatynia@pro.onet.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
* art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca
z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w przypadku rekrutacji na stanowisko pracownika pedagogicznego.
* art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
* art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ww. ustawy.
1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
4. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
5. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
6. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
7. do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
8. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
9. do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
10. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
11. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
12. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
13. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
14. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
15. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.