

Jamielnik, 25.09.2018 r.  
(miejsowość, data)

## **OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

I. p.o. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jamielnik ul. Szkolna 10 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **samodzielny referent**.

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i ust.3 pkt.2 i 3 oraz art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2018.1260 ), zwanej dalej ustawą.

W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania obowiązkowe:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
- 4) posiadają co najmniej 4 -letni staż pracy w placówce oświatowej,
- 5) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 7) nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 8) wykazują się znajomością następujących zagadnień:
  - umiejętność pracy w zakresie SIO, SEO, arkuszach organizacyjnych szkoły,
  - bardzo dobra znajomość obsługi komputera ( WORD, EXCEL OFFICE ) oraz urządzeń biurowych ( faks, kserokopiarka laserowa),
  - znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu szkolnego sekretariatu,
- odporność na stres,
- umiejętność komunikowania się z osobami w różnym przedziale wiekowym.

Na stanowisku objętym naborem pracownik będzie wykonywał następujące czynności :

1. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
2. Prowadzenie list obecności i ewidencja czasu pracy pracowników administracyjnych,
3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
4. Przygotowanie wstępnych informacji do list płac pracowników,
5. Współpraca z dyrektorem przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły na kolejny rok szkolny, sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw kadrowych i uczniowskich, PFRON, SIO, SEO,
6. We współpracy z wicedyrektorem sporządzanie zestawienia godzin ponadwymiarowych,
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników, wydawanie książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i pracowników szkoły,
8. Sporządzanie wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów,
9. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,
10. Prowadzenie archiwum szkolnego,
11. Prowadzenie gospodarki drukami,
12. Inwentaryzowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
13. Wydawanie legitymacji pracowniczych i uczniowskich ( prowadzenie ewidencji),
14. Prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych.
15. Dokonywanie zakupu pomocy dydaktycznych, materiałów biurowych, mebli szkolnych, środków czystości zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Miejsce pracy znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jamielniku na drugim piętrze, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych na parterze. Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka itp.). W budynku nie znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jamielniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## II. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) życiorys kandydata lub CV,
- 3) kserokopię dowodu osobistego, poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji złożone zgodnie z ustawą z dnia 10maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018r. poz.1000),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - w przypadku osoby niepełnosprawnej, zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r. poz. 1260).

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- III. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z podanymi danymi teleadresowymi oraz dopiskiem: "Nabór na stanowisko samodzielneho referenta w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jamielniku w terminie do dnia 8 października 2018r. do godz. 12.00 lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jamielniku, 13-332 Jamielnik, ul. Szkolna 10. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

Informacja o spełnieniu wymagań formalnych wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej - zgodnie z regulaminem naboru) będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie (<http://bip.gminanml.pl>) oraz na stronie internetowej szkoły. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jamielniku .

p.o. Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Jamielniku

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jamielniku, ul. Szkolna 10,13-332 Jamielnik , reprezentowany przez p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jamielniku. Możesz się z nami kontaktować poprzez numer telefonu: 56 4721726 lub e-mail: [spjamielnik@gminanml.pl](mailto:spjamielnik@gminanml.pl)
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod.spjamielnik@gminanml.pl](mailto:iod.spjamielnik@gminanml.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie prawa pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz.U.2018r.,poz.917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018r.,poz.1260).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych poza komisją rekrutacyjną mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej.
8. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.

9. Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
11. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

p.o. Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. Jana Pawła II w Jamielniku