

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko „Sekretarz szkoły - zastępstwo”.

- 1. Wymiar zatrudnienia:** pełny etat
- 2. Forma i rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa
- 3. Przewidywana data zatrudnienia:** 12 kwietnia 2021 r.
- 4. Wymagania:**
 - 1) Niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie minimum średnie
 - niekaralność
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych (bardzo dobra znajomość pakietu Office m in. Outlook, Word, Excel – weryfikacja w trakcie naboru) oraz urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner)
 - nieposzlakowana opinia
 - 2) Dodatkowe:
 - doświadczenie na podobnym stanowisku - wskazane
 - umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania przepisów prawa
 - inne: sprawne planowanie i organizacja pracy na stanowisku;
 - predyspozycje obowiązkowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, dokładność, postawa etyczna
- 5. Warunki pracy na stanowisku:**

Pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku szkoły przy ul. Wienieckiej 46. Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i pomiędzy budynkami szkoły (bud. „B” przy ul. Wesolej 3). Możliwe wyjścia służbowe do Centrum Usług Wspólnych Pracowników Oświaty. Praca z interesantami. Praca przy komputerze. Stanowisko pracy nie przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 6. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
 - efektywne prowadzenie sekretariatu,
 - sprawna i bieżąca obsługa klientów szkoły,
 - prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły,
 - prowadzenie spraw uczniowskich i dokumentacji szkoły związanej z procesem

dydaktyczno - wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,

- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem korespondencji i informacji,
- katalogowanie pism wychodzących i wpływających do szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- przyjmowanie wniosków i prawidłowe wypełnienie dokumentacji wypadkowej uczniów,
- prawidłowe prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie pieczęci i stempli

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - kserokopie świadectw pracy (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku oryginały do wglądu)
-
- oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi przy ul. Wienieckiej 46 we Włocławku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ w terminie do 2 kwietnia 2021 r w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. Imię i nazwisko

2. Nabór na stanowisko – „Sekretarz szkoły - zastępstwo”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły/placówki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu rekrutacji zgodnie z umową z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach na naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (95/46/WE) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów ul. Wieniecka 46, 87-800 Włocławek, kontakt mailowy pod adresem: sekretariat@sp5.edu.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej adres e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl, telefonicznie 54 427 01 58
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na zastępstwo na stanowisko sekretarza szkoły w Szkole Podstawowej nr 5 we Włocławku oraz przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizowania dokumentacji, nie dłużej niż wynika z przepisów szczegółowych obowiązujących w tym zakresie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, którym dane osobowe zostaną udostępnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - usunięcia swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - przenoszenia swoich danych osobowych
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.

DYREKTOR

mgr Dorota Grzybowska

.....
pieczętka i podpis dyrektora szkoły