**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 opina

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

1. **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. Wesołej 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.

1. **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

1. **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](mailto: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](mailto: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

1. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
2. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
3. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.

…………………………………………………………

pieczątka i podpis dyrektora szkoły