**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku**

 **ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referent ds. administracyjnych**

1. **Wymiar zatrudnienia**: pełny etat
2. **Forma i rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas próbny.
3. **Przewidywana data zatrudnienia**: 10.08.2022r.
4. **Wymagania:**
5. Niezbędne:
* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie minimum średnie
* niekaralność
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
* umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych (pakiet Office), poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner)
* nieposzlakowana opina
1. Dodatkowe:
* komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, dokładność, umiejętność dobrej organizacji pracy.
* doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
* stanowisko pracy wymaga przemieszczania się między budynkami A i B
(ok. 100 metrów) oraz w budynku B między parterem, a I piętrem (obiekt nie posiada dźwigu osobowego)

 5. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Odpowiada za terminowe przekazywanie informacji do PFRON.
2. Prowadzi kartoteki paliwa
3. Sporządza harmonogramy pracy i prowadzi kartoteki ewidencji przepracowanych godzin kierowców, wylicza wypracowane nadgodziny kierowcom.
4. Sporządza karty wyjazdów busów szkolnych.
5. Sporządza deklaracje podatku od nieruchomości i środków trwałych.
6. Jest odpowiedzialna za ubezpieczenia pojazdów.
7. Rozlicza delegacje wyjazdów służbowych.
8. Sporządza umowy o dzieło i umowy – zlecenie.
9. Prowadzi za pośrednictwem programu „Inwentarz Optivum” firmy Vulcan bieżące ewidencjonowanie na stanie majątku zespołu szkół i bieżące cechowanie składników jego majątku a także dokonuje wszelkich uzgodnień w tym zakresie z główną księgową zespołu
w celu prawidłowej gospodarki śr trwałymi oraz pozostałymi śr. trwałymi.
10. Sporządza i umieszcza w każdym pomieszczeniu aktualna listę środków trwałych oraz pozostałych śr. trwałych.
11. Aktualizuje i archiwizuje program „Inwentarz Optivum”.
12. Pełni nadzór nad funkcjonowaniem archiwum szkolnego.
13. Uczestniczy w komisji inwentaryzacyjnej w czasie spisu majątku szkolnego.
14. Dokonuje wyceny składników majątku na arkuszach spisu.
15. Prowadzi dokumentację związaną z programem „Owoce w szkole”
16. Prowadzi dokumentację w związku ze skierowaniami z Sądu osób do odpracowania godzin społecznych.
17. Prowadzi dokumentację najmu pomieszczeń w placówce.
18. Prowadzi dokumentację wynajmu i finansową będącego na stanie szkoły lokalu mieszkaniowego.
19. Przygotowuje dane do ubezpieczenia majątku szkoły ze swojego zakresu pracy.
20. Współpracuje ściśle z inspektorem ds. ochrony danych osobowych i odpowiada
za dokumentacje z zakresu RODO.
21. Pracownika obowiązują inne prace zlecone przez dyrektora lub kierownika gospodarczego.
22. **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 700 do 1500 w terminie do 29.07.2022r. w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. **Imię i nazwisko**
2. **Nabór na stanowisko – referent**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

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 2016r. ( 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,

1. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
2. 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