

**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:**
 - a) 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 opinia
 - b) 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 piętrzem (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 dokumentację z zakresu RODO.
- 21) Pracownika obowiązują inne prace zlecone przez dyrektora lub kierownika gospodarczego.

6. 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,
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