

# **Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta administracyjnego w wymiarze ½ etatu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie ogłasza nabór na stanowisko samodzielny referent administracyjny.

## **I. Dane podstawowe:**

- Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie, 78-131 Dźwirzyno, ul. Sportowa 27 , tel. 943585410
- Nazwa stanowiska: referent administracyjny
- Komórka organizacyjna:
- Wymiar : ½ etatu. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zgodnie z Kodeksem Pracy.
- Planowane zatrudnienie: od dnia 01.01.2021 r.

## **II. Wymagania niezbędne:**

➤ Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła studia magisterskie o kierunku administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku administracja i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno-biurowym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
  - posiada wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy,
  - znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela, Prawo zamówień publicznych, ZFŚS
  - biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office
  - preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
  - umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:**

➤ Prace biurowe zlecone przez Dyrektora szkoły,

- Doraźne zastępowanie sekretarza.
- Wraz z zespołem pracowników zapewnienie wykonania następujących czynności,
  1. zakup wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej ( materiały biurowe, środki czystości, zakup odzieży bhp dla pracowników obsługi, nauczycieli w-f, nauczyciela oddziału przedszkolnego, zakup pomocy dydaktycznych, itp.) oraz ich wydawanie i rozliczanie.
- Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej, zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego,
- Prowadzenie rejestru faktur,
- Przyjmowanie i przygotowanie pod względem formalnym wniosków związanych z ZFSS
- Współpraca z dyrektorem oraz główną księgową w planowaniu budżetu szkoły.
- Sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych- prowadzenie rejestru wniosków dotyczących wnioskowania o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm)), prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych.
- Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie umów z instytucjami współpracującymi ze szkołą.
- Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018r., poz. 1260)

#### IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na umowę o pracę w wymiarze ½ etatu
2. Praca codziennie od poniedziałku do piątku;
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
7. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego rejestru Sądowego
8. Oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku samodzielnego referenta administracyjnego
10. Oświadczenie o korzystaniu w pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

11. „Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru”.
12. W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia.
13. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
14. Każda strona kserokopii dokumentów załączonych do oferty pracy winna być opisana „za zgodność z oryginałem”, opatrzona datą oraz podpisem.
15. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902).”

#### VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: w godz. 8:00 – 14:00 do dnia 04.12.2020r
2. Sposób: Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie ul. Sportowa 27 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent administracyjny”.
3. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
4. Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie lub które nie będą spełniały wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Miejsce: Sekretariat – Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie.

#### VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego :

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów.
4. Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Informacja o naborze umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
3. Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:
  - Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 07.12.2020 r. o godzinie 10.00

etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań,

etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

1. Rozmowa zostanie przeprowadzona. przez komisję konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły.
2. O dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:
  - administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie, 78-131 Dźwirzyno, ul. Sportowa 27, dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  - obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych.
  - Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby;
  - podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO;
  - z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody;
  - dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi;

- nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;
- jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO; nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.