

DYREKTOR

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17 IM. ORŁA BIAŁEGO W KOSZALINIE

75-445 KOSZALIN, UL. M. WAŃKOWICZA 11

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Specjalista

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office i poczty elektronicznej, mile widziane Vulcan, System Informacji Oświatowej
- Znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych
- Znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, kodeks postępowania administracyjnego, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw
- Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy, mile widziane jako pracownik sekretariatu placówki oświatowej
- Predyspozycje osobowościowe – samodzielność w organizowaniu działań własnych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa sekretariatu Szkoły w tym prowadzenie spraw uczniowskich
- Obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej
- Wpłaty i rozliczanie obiadów uczniowskich
- Rozliczanie dotacji podręczników
- Obsługa PPK
- Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- Praca w godzinach od 7:00 do 15:00
- Praca przy komputerze

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie, ul. M. Wańkowicza 11, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ” w terminie do dnia 15 września 2023 r. do godz. 12:00

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 17 w Koszalinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 17 w Koszalinie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 17 w Koszalinie, ul. M. Wańkowicza 11.

.....
(data i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie, ul. M. Wańkowicza 11.
2. Dyrektor powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować wysyłając wiadomość na adres: j.kubiak@zeto.koszalin.pl.
3. Dane osobowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm., ustawa o pracownikach samorządowych), zgoda osoby, której dane dotyczą).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, do sprostowania swoich danych, do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych zgodnych z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, natomiast podanie innych niewymaganych danych jest dobrowolne na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie jest zautomatyzowane a dane nie są profilowane.