

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

z dnia 14 luty 2023r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – SAMODZIELNY REFERENT:

1. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach, 32-600 Oświęcim, ul. Różana 23.
4. Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.
5. Przewidywany termin podjęcia pracy: bezpośrednio po zakończeniu procesu rekrutacji.
6. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nie przekroczył 6%.

I. Wymagania:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie: minimum średnie lub wyższe,
- c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego i finansów publicznych, prawo oświatowe, postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- j) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) dodatkowe:

- a) zdolności interpersonalne: sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, terminowość. Umiejętność podejmowania i argumentowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, bezkonfliktowość, odporność na stres i działanie pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

- instrukcji kancelaryjnej, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy.
- c) znajomość systemu SIO, Synergia Librus (e-dziennik, e-sekretariat),
 - d) prawo jazdy kategorii B,

II. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:
 - 1. Obsługa urządzeń biurowych (telefonu, kserokopiarki) oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - 2. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły;
 - 3. Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora szkoły;
 - 4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji;
 - 5. Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami;
 - 6. Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły;
 - 7. Zamawianie materiałów biurowych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych;
 - 8. Współdziałanie z dyrektorem szkoły w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły, przygotowanie pism na polecenie dyrektora szkoły, sporządzanie umów, aneksów;
 - 9. Przygotowanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
 - 10. Przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zachowania;
 - 11. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania.
 - 12. Gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
 - 13. Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników oraz listy obecności w pracy pracowników niepedagogicznych, rozliczanie nadgodzin ponadwymiarowych;
 - 15. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 16. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników szkoły, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 17. Przygotowywanie informacji do sprawozdań dla UZP, GUS, BDO, KOBiZE, zgłaszanie uczniów do sprawdzianu klas ósmych poprzez program SIOEO;
 - 18. Wprowadzanie danych do SIO (uczniowie, nauczyciele, dane zbiorcze).
 - 19. Kontrola przeglądów technicznych;
 - 20. Prowadzenia dokumentacji dotyczących obiektu szkoły;
 - 21. Obsługa portalu sprawozdawczego GUS, sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- b) Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
 - 1. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
 - 2. Obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
 - 3. Wspomaganie organizacyjne sprawdzianu klas ósmych;
 - 4. Prowadzenie księgi uczniów;
 - 5. Prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły;
 - 6. Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 7. Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;

c) Obowiązki związane z gospodarką materiałowo – magazynową:

1. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, opisywanie rachunków, prowadzenie rejestru rachunków, szczegółowe opisywanie faktur, rachunków, sprawdzenie ich pod względem formalnym, rachunkowym, wypisywanie wniosków o zaangażowanie środków, terminowe przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Oświęcim,
2. Składanie zamówień, dopilnowanie dostaw, rozliczanie zamówień dotyczących: wyposażenia, pomocy dydaktycznych, artykułów biurowych, środków czystości,
3. Nadzór nad terminowymi wpłatami rodziców za wyżywienie uczniów szkoły;
4. Monitorowanie zakupu odzieży ochronnej, obuwia dla pracowników;
5. Monitorowanie artykułów chemicznych na potrzeby utrzymania czystości w budynku szkoły – wydawanie artykułów chemicznych pracownikom obsługi Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach;
6. Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą zamówień publicznych, prowadzenie dokumentów i postępowań w zakresie zamówień publicznych;
7. Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły;
9. Prowadzenie dokumentacji „Książka obiektu” – dbanie o stan techniczny budynku, nadzór i przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych;
10. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
11. Przygotowywanie wraz z dyrektorem Szkoły planu finansowego szkoły oraz nadzór nad jego realizacją;
12. Przechowywanie rachunków;
13. Prowadzenie szkolnej składnicy akt;

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku. Praca jednozmianowa: od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy -*curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenie o zatrudnieniu poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- g) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

oświadczenia o:

- a. o posiadanym obywatelstwie,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c. korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
 - e. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (dokument do pobrania),
 - f. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - g. o nieposzlakowanej opinii,
2. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 3. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 4. wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny i życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: „Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.
 5. do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Uwaga: Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

V. Termin składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach ul. Różana 23; 32-600 Oświęcim w godzinach od 7.00 do 15.00 albo przesłać pocztą na adres Szkoły (liczy się data wpływu do Szkoły). Składane oferty powinny być opatrzone dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielny referent” w terminie do dnia 24 lutego 2023r. do godziny 11⁰⁰
2. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu Szkoły.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

VI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

VII. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane

dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

VIII. Inne informacje. Do pobrania na stronie BIP Szkoły:

- 1) regulamin naboru (załącznik nr 1),
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym (załącznik nr 2).

Dokumenty te dostępne są również w Szkole Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach ul. Różana 23, 32-600 Oświęcim.

IX. Dodatkowe informacje

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 33 843 03 12

Dostępność architektoniczna:

1. W budynku znajduje się 1 wejście. Główne wejście ulokowane jest od strony drogi. Wejście dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
2. Szkoła posiada windę. Schody i korytarze spełniają normy szerokości.
3. W szkole jest pochylnia, brak informacji głosowych, pętli indukcyjnych.
4. Jest miejsce parkingowe wyznaczone dla osób niepełnosprawnych.
5. Jest możliwość wstępu z psem asystującym.
6. Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu lub online.
7. Są toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
8. Jest możliwość wyjścia do osoby niepełnosprawnej.

X. Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1, dalej: rozporządzenie RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 rozporządzenia poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Spadochroniarzy Wojska Polskiego w Babicach ul. Różana 23, 32-600 Oświęcim.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest

- możliwy pod adresem e-mail: iod@kancelariapaliwoda.pl lub tel. 572 652 782.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - 3.1. rekrutacji pracowników, w tym: przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur oraz wyboru kandydata;
 - 3.2. archiwizacji dokumentacji.
 4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ k.p., art. 6 w zw. z art. 12 ust. 2b u.p.s.),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 5. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, zaś dane kandydata wyłonionego w naborze do zatrudnienia będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
 6. Dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo mogą być przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
 7. Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
 9. Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

Tadeusz Baraniecki
/Dyrektor Szkoły/