

OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29 IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBLINIE,
PRZY UL. WAJDELOTY 1 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

główny specjalista, wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie lub być 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 Polskie;
- znajomość zagadnień z zakresu Karty Nauczyciela, prawa oświatowego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych;
- posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- posiadać wykształcenie wyższe * i posiadać co najmniej 4 -letni staż pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami;
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

* Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska .

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie pracy w sekretariacie szkoły,
- znajomość: aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły,
- doświadczenie w pracy w realizacji zadań z zakresu obsługi sekretariatu;
- odporność na stres;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- kursy doszkalające w zakresie związanym ze stanowiskiem;
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.

2. Zapewnienie bieżącej pracy sekretariatu szkoły:

- prowadzenie dokumentacji szkolnej, rejestrowanie dokumentów wpływających i wychodzących.

3. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności związanej z obowiązkiem szkolnym i powszechnością nauczania uczniów szkoły.
4. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
5. Wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji.
6. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych (świadectwa, bilety, arkusze spisu z natury).
8. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji w szkolnej składnicy akt.
9. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci.
10. Wydawanie zaświadczeń szkolnych uczniom.
11. Wysyłanie, odbieranie, dokumentów do odpowiednich instytucji za pomocą Elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), MdokJO miasta Lublin, obsługa Dziennika elektronicznego.
12. Obsługa interesantów: odbieranie telefonów, przyjmowanie i rejestracja przesyłek kurierskich.
13. W razie potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- Praca przy komputerze, w budynku Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie, ul. Wajdeloty 1.
- Praca w godzinach: 7:30-15:30, kontakt z interesantami bezpośredni i telefoniczny.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku);
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączniku)
- 7) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (w załączniku)
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat posiada.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530 t.j.) własnoręcznym podpisem.

6. Informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był ~~wyższy~~ niższy niż 6 %.

7. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach : „Nabór na stanowisko głównego specjalisty” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 29 im. Adam Mickiewicza w Lublinie przy ul. Wajdeloty 1, 20-604 Lublin.

Dokumenty należy składać **do 31.12.2023 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Lublin, dnia 2.11.2023 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie dr Jerzy Jarosiński

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(imię, nazwisko, adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w

.....
na stanowisko:

.....
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)

oświadczam, że:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie, dane adresowe: 20-604 Lublin, ul. Wajdeloty 1.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: sp29@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
 - b) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres email lub wizerunek.
4. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.
5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa..
6. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
 - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne;

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsce, data

oświadczenie

.....
podpis osoby składającej