



Lublin, 3 lutego 2022 r.

KD.111.1.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1) nazwa i adres jednostki: | Szkoła Podstawowa nr 42 w Lublinie
20-552 Lublin, ul. Rycerska 9 |
| 2) nazwa stanowiska urzędniczego: | specjalista do spraw administracji |
| 3) liczba lub wymiar etatu: | 1 |

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku (ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa – Prawo oświatowe, ustawa o systemie informacji oświatowej, przepisy prawa administracyjnego, przepisy kancelaryjne i dotyczące archiwizacji dokumentów),
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiety biurowe OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa programów oświatowych pakietu Vulcan (sekretariat uczniowski, nabór elektroniczny do przedszkola, szkoły podstawowej i ponadpodstawowej), System Informacji Oświatowej (SIO);
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów;
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjnej Szkoły.
- 2) udzielanie interesantom bieżących i zwrotnych informacji
- 3) prowadzenie ewidencji otrzymanej i wysłanej korespondencji.

- 4) odbieranie i wysyłanie dokumentów w formie elektronicznej (Mdok, ePUAP, poczta elektroniczna).
- 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.
- 6) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 7) prowadzenie rekrutacji uczniów do szkoły.
- 8) prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie sprawozdań dotyczących pracy szkoły wymaganych przez MEiN, Kuratorium Oświaty w Lublinie, Urząd Statystyczny.
- 9) prowadzenie spraw dotyczących legitymacji uczniowskich, kart rowerowych.
- 10) wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej.
- 11) wydawanie druków szkolnych nauczycielom.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwolnień uczniów z niektórych zajęć.
- 13) prowadzenie składnicy akt.
- 14) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- 15) bieżąca znajomość przepisów prawa dotyczących wykonywanych czynności

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze;
- 2) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie;
- 3) praca w godzinach: 7:00-15:00;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **styczniu 2022 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Dokumenty:

1. Dokumenty wymagane:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail;
- 3) kopia kserograficzna dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory kwestionariusza osobowego i oświadczeń znajdują się w załącznikach.

2. Dokumenty niewymagane:

- 1) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) inne dokumenty według uznania ubiegającego/ubiegającej się.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 42 w Lublinie, 20-552 Lublin, ul. Rycerska 9 w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. administracji w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie”** w terminie do dnia **14 lutego 2022 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp42.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

IX. Klauzula informacyjna:

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 2016 r. Nr 119, s. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 42 w Lublinie dane adresowe: ul. Rycerska 9, 20-552 Lublin
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: sp42@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) niezbędność 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).
9. 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.

X. Informację przygotował:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie
Lublin, 03.02.2022 r.

DYREKTOR
Jerzy Kolowca

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1.
2. Oświadczenia, o których mowa w części VII, w punktach 4-7 – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie, o którym mowa w części VII, w punkcie 8 – załącznik nr 3.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych *
- nie posiadam pełnej zdolności do czynności prawnych *
- korzystam z pełni praw publicznych *
- nie korzystam z pełni praw publicznych *
- nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- posiadam obywatelstwo **

.....
(własnoręczny podpis)

* wybierz właściwe (tj. wstaw znak „X” w odpowiedniej kratce)

** polskie lub inne (proszę wpisać jakie)

KD.111.1.2022

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W PROCESIE NABORU KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko: **specjalista do spraw administracyjnych** w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie; dane adresowe: ul. Rycerska 9, 920-552 Lublin
2. Oświadczam, że dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie; dane adresowe: ul. Rycerska 9, 920-552 Lublin.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)