



Szkoła Podstawowa nr 5
im. Króla Władysława Łokietka
w Lublinie

REGON 367557014 telefon: 81 741-75-10
NIP 7123346142 fax: 81 443-80-16
ul. Smyczkowa 3 poczta@sp5.lublin.eu
20-844 Lublin
ESP na e-PUAP /sp5lublin/SkrytkaESP/

KD.110.1.2024

Lublin, dnia 05.07.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin**
- 2) Nazwa stanowiska: **sekretarz szkoły**
- 3) Wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku:
 - studia magisterskie lub studia zawodowe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
 - średnia, policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku;
 - doświadczenie zawodowe: staż pracy na podobnym stanowisku minimum 5 lat przy wykształceniu średnim;
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MSOffice, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych;
- 9) umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) znajomość oprogramowania: UONET+, MDOKJO, SIO;
- 3) bardzo dobra organizacja pracy;
- 4) dokładność i terminowość;
- 5) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej (sekretariatu) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej /w wersji tradycyjnej oraz elektronicznej/;
- 3) przygotowywanie projektów pism;
- 4) prowadzenie spraw uczniowskich:
 - wystawianie legitymacji szkolnych;
 - przygotowywanie decyzji o zwolnieniu z wychowania fizycznego;
 - wystawianie zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły;
- 5) prowadzenie księgi ewidencji uczniów;
- 6) prowadzenie bazy danych oświatowych: Systemu Informacji Oświatowej w zakresie danych uczniów szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie obowiązku szkolnego;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z „przeływem uczniów”: karty przeniesienia, odpisy arkuszy ocen itp.;
- 9) uczestniczenie w naborze uczniów do szkoły podstawowej: prowadzenie zapisów, współpraca z komisją rekrutacyjną;
- 10) uczestniczenie w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych: weryfikacja i elektroniczne przesyłanie danych;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie ewidencji: wydanych świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, zaświadczeń z egzaminów ósmoklasisty;
- 13) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej, wydanych przez dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin;
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30;
- 4) praca w zespole;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

VII. Informacje dodatkowe:

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 300 zł do 5 600 zł brutto oraz dodatek funkcyjny zgodnie z *Regulaminem wynagradzania*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres Szkoły w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze – sekretarz szkoły” w terminie **do dnia 26 lipca 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub zostaną złożone w innej formie niż określone w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywana data rozpoczęcia pracy: 1 września 2024 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 817417510 w. 5 /kadry/.

VIII. 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 (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 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie; dane adresowe: ul. Smyczkowa 3, 20-844 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: sp5@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - 4) 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;
 - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska, w tym stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie tj.:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:

- a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- b) będą przechowywane przez głównego specjalistę ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
- 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat).
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

IX. Informację przygotował:

Małgorzata Kopacz – główny specjalista ds. kadr