

KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SAMODZIELNY REFERENT

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 70, 20-201 Lublin**

Nazwa stanowiska: **Samodzielny referent (okres próbny 6 miesięcy)**

Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

Liczba lub wymiar etatu **1/1**

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej i programów komputerowych dotyczących obsługi kancelaryjnej szkoły tj. pakiet MS Office.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa programów oświatowych pakietu VULCAN (Sekretariat uczniowski, Nabór elektroniczny do przedszkola, szkoły podstawowej i ponadpodstawowej), SIO.
2. Znajomość elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Umiejętność współpracy w zespole.
4. Ukończenie studiów wyższych na kierunku Administracja lub Zarządzanie zasobami ludzkimi.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, lojalność, komunikatywność; wysoki poziom kultury osobistej.
6. Odporność na stres, cierpliwość, samodzielność w działaniu.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do podstawowych obowiązków starszego referenta należy:

1. Obsługa sekretariatu szkoły.

2. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów, programu sekretariat w formie elektronicznej OBOWIAZEK SZKOLNY(w systemie Vulcan).
3. Obsługa poczty elektronicznej, EPUap i Mdok.
4. Prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły.
5. Przechowywanie akt i dokumentów.
6. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
7. Kompletowanie aktów prawnych.
8. Udzielanie interesantom informacji zwrotnych.
9. Prowadzenie kontrolki wydawanych biletów MPK na przejazdy służbowe.
10. Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z przepisami, archiwizacja dokumentacji.
11. Prowadzenie rejestru delegacji, przygotowywanie delegacji służbowych
12. Prowadzenie wspólnie z zastępcą dyrektora szkoły dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w rejonie i poza rejonem szkoły.
13. Zaopatrywanie uczniów w legitymacje szkolne, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych, pracowniczych itp.
14. Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej.
15. Prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły wymaganych przez MEN, Kuratorium Oświaty, Urząd Statystyczny itp.
16. Prowadzenie ewidencji dzieci przebywających w PDDZ i zakładach wychowawczych,
17. Wydawanie nauczycielom druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, dyplomów, nagród dla uczniów.
18. Wydawanie kart rowerowych i ich rozliczanie.
19. Obsługa administracyjna ZFŚS.

4. Informacja o warunkach pracy.

Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.

Praca przy komputerze.

Norma dobowa czasu pracy – 8 godzin.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **maju 2020 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi mniej niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. **Prosimy też o dopisanie klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.***
10. Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do 24 lipca 2020 r.** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: **Szkoła Podstawowa nr 10 w Lublinie ul. Kalinowszczyzna 70, 20-201 Lublin** lub ich osobiste składanie w sekretariacie szkoły w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – Samodzielny referent ds. sekretariatu szkoły.**

7. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie (prosimy o podanie nr telefonu). Termin rozmowy 31.07.2020r.
2. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

8. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na 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.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez

9. 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 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie**; dane adresowe: **20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 70.**
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: e-mail: sp10@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 e-mail 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.

9. Informację przygotował:

Dyrektor Szkoły
Tadeusz Szydłowski

Lublin, 9.07.2020 r.

**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:.....
.....
2. Oświadczam, że dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

Lublin, dnia
.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez **Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie**; dane adresowe:
20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 70.

Lublin, dnia
.....
podpis osoby składającej oświadczenie