

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku
ogłasza nabór na stanowisko
SEKRETARZ SZKOŁY

1. **Wymiar zatrudnienia** – 1 etat
2. **Forma i rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę (okres próbny)
3. **Przewidywana data zatrudnienia** – 2 sierpnia 2021 rok
4. **Wymagania niezbędne**
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie średnie administracyjne, ekonomiczne, preferowane wyższe,
 - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - niekaralność,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe**
 - znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Prawo Oświatowe, Prawo Zamówień Publicznych,
 - umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumiennosc, rzetelność, życzliwość,
 - terminowe wykonywanie zadań i obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - mile widziane wcześniejsze doświadczenie w pracy.
6. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku**
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - przepisywanie korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów(księga uczniów)
 - wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów i nauczycieli,
 - zamawianie druków szkolnych,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych
 - wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
 - zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce,
 - sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły,
 - prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora .
7. **Wymagane dokumenty**
 - podanie o pracę,
 - CV z dopiskiem „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 19 w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko*”,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Dokumenty należy składać osobiście, pocztą elektroniczną (sp19@op.pl) lub tradycyjną do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku ul. Szkolna 13 w terminie do **28 lipca 2021 roku** (w godzinach od 8:00 – 15:00) w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. **Imię i nazwisko kandydata**
2. **Nabór na stanowisko - sekretarz szkoły**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 19 z siedzibą we Włocławku przy ul. Szkolnej 13. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

WICEDYREKTOR

Paulina Waćkowska
mgr Paulina Waćkowska