

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o *pracownikach samorządowych*
(Dz. U. 2008 poz.1458 z późn. zm.)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W MUROWIE

referent do spraw obsługi sekretariatu
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Murowie
ul.Wolności 22, 46-030 Murów

2. Określenie stanowiska: *obsługa sekretariatu.*

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, przy czym o stanowisko, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 11 ust. 2 i 3 *ustawy o pracownikach samorządowych*),
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) staż pracy - minimum 3 lata,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, poczta elektroniczna),
- 2) znajomość zagadnień kadrowych i płacowych (prawa oświatowego i płacowego),
- 3) redagowanie pism, interpretacja przepisów prawa,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność podejmowania decyzji, odporność na stres,

zdolności negocjacyjne, odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy, sumienność i dyspozycyjność,

- 5) doświadczenie zawodowe na stanowisku w jednostce oświatowej,
- 6) umiejętność współpracy w zespole,
- 7) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły,
- 2) przygotowywanie sprawozdań GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa, SIO,
- 3) prowadzenie kancelarii szkoły,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją szkoły,
- 5) prowadzenie archiwum szkoły,
- 6) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom, legitymacji pracownikom,
- 7) prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych,
- 8) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
- 9) prowadzenie akt osobowych szkoły,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 11) udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
- 12) prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników i kontrola ich aktualności,
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 15) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z procesem zatrudnienia, świadczenia pracy, ustania stosunku pracy oraz spraw związanych z naliczaniem i przygotowaniem do wypłaty należnych świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- 16) załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę pracowników,
- 17) obsługa Sekretariatu Szkoły, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w sekretariacie na parterze, praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego, praca ma charakter biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz - w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczenia kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu, z określeniem podstawy zatrudnienia,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, zobowiązana będzie do dostarczenia (przed podpisaniem umowy o pracę) Informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw obsługi sekretariatu**” w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie w terminie do dnia **17.11.2021r.** do godz. **15.00** (decyduje data wpływu do Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie). Oferty należy składać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie ul. Wolności 22 46-030 Murów od godz. 7.00 do 15.00

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

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 rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000 z późn. zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 poz. 1458 z późn. zm.).*”

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.pspmurow.murow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej w Murowie.

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Publicznej Szkole w Murowie Murów jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie, ul. Wolności 22, 46-030 Murów,
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Publicznej Szkoły Podstawowej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej w Murowie za pomocą adresu: pspmurow@murow.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko referenta do spraw obsługi sekretariatu,
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wynikający z załącznika nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67),
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania i wycofania zgody,
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych,
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko referenta ds.

Murów, dnia 05.11.2021r.