

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku, ul. Szkolna 2
ogłasza nabór na stanowisko pracy (prace interwencyjne)**

Referent

Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo (10 miesięcy)

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2019 r.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Niezbędne wymagania:

- a) jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zawodowych,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku pracownik biurowy,
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- d) biegła obsługa komputera, biegłe posługiwanie się Internetem,
- e) biegła obsługa urządzeń biurowych,
- f) umiejętność redagowania pism.

3. Dodatkowe wymagania:

- a) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji zamówień publicznych,
- b) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy Prawo Oświatowe,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów związanych z prowadzeniem sekretariatu w szkole, obiegiem i archiwizacją dokumentów, umiejętność koordynacji pracy kancelaryjno – biurowej,
- e) znajomość przepisów i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- g) umiejętność współpracy w zespole.
- h) komunikatywność, rzetelność, samodzielność w działaniu, zdolności negocjacyjne.

4. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- a) prowadzenie obsługi zakupów i zamówień publicznych,
- b) obsługa kancelaryjno - biurowa szkoły,
- c) prowadzenie składnicy akt,
- d) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej,
- e) współpraca z jednostkami zewnętrznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum Vitae
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) referencje – jeżeli takowe posiada,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Nabór kandydatów prowadzony jest za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do 15.01.2019 r.

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie <http://spkrepsko.bipdlaszkol.pl>

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Krępsku moich danych osobowych zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem”.*

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku z siedzibą przy ul. Szkolnej 2, 72-113 Krępsko. NIP: 856-11-65-240.

Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: iodo.szczecin@gmail.com.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata). Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Dodatek do ogłoszenia

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każda osoba przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Udział w naborze bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy.