**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracyjnych  
 w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku   
w wymiarze pełnego etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat posiada:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy lub
5. wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
6. ma nieposzlakowaną opinię,
7. doświadczenie w pracy na stanowiskach administracyjnych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa oświatowego;
2. znajomość Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy (t.j.:Dz. U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.);
3. znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(t.j.:Dz. U. 2019, poz.1282 z późn. zm.)
4. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
5. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
6. zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
7. odpowiedzialność; dokładność, terminowość; rzetelność;
8. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet, itp.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw administracyjnych szkoły;
2. Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
3. Prowadzenie składnicy akt szkoły;
4. Sporządzanie i wysyłanie zamówień na podręczniki, pomoce dydaktyczne, czasopisma   
   i inne oraz kontrolowanie ich dostarczenia;
5. Ewidencjonowanie i gromadzenie spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. Sporządzanie pism, okresowych statystyk, raportów, sprawozdań, zestawień, rejestrów oraz innych dokumentów.
7. Organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji, rejestrów itp. oraz obsługa poczty elektronicznej.
8. Sporządzanie niezbędnych zestawień dla potrzeb statystycznych oraz systemu informacji oświatowej.
9. Archiwizowanie dokumentów;
10. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych czynności;
11. Organizacja bazy danych i stałe jej uzupełnienie oraz aktualizowanie;
12. Zapewnienie prawidłowości, terminowości wykonywania zadań, wynikających z pracy szkoły.
13. Inne zadania określone w zakresie czynności specjalisty ds. administracyjnych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku   
   przy ul. Słowiańskiej 1, w sekretariacie szkoły;
2. praca przy komputerze, głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do wykonywania pracy na tym stanowisku w miejscu ich odbywania,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im Mikołaja Kopernika   
w Olecku w lipcu 2020 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie;
5. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się   
   o zatrudnienie- zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata- zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
    o pracownikach samorządowych;

**7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracyjnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika   
w Olecku” w terminie do 21 sierpnia 2020r. do godz. 10.00 w sekretariacie (pok. 106) Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku, przy ul. Słowiańskiej 1.

Oferty niespełniające wymogów formalnych lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w zakładce jednostki organizacyjne/Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku www.umolecko.bip.doc.pl oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni.

**8. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.09.2020r.**

Olecko, dn. 10 sierpnia 2020 r.

Dyrektor

Barbara Taraszkiewicz

**Klauzula informacyjna**

**Informuję, że:**

* 1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku z siedzibą w Olecku, przy ul. Słowiańskiej 1, zwany dalej Administratorem, Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pana/Pani danych osobowych;
  2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [iod.sp2.olecko@gmail.com](mailto:iod.sp2.olecko@gmail.com);
  3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  4. Podstawa do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6, pkt.1 RODO;
  5. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy , w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy;
  6. Posiada Pan/Pani prawo do:
* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7) Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,   
w tym profilowaniu;

8) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Dyrektor

Barbara Taraszkiewicz

Olecko, dnia 10 sierpnia 2020 r

Załącznik nr 1

*do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ   
O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .................................................................................................................
2. **Data urodzenia** .........................................................................................................................
3. **Dane kontaktowe** ......................................................................................................................

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

1. **Wykształcenie (**gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku )…………………………………………………………………………………..…

………………………………………………………………………………………………………………..…

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

................................................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

1. **Kwalifikacje zawodowe** (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).........................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku....................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

1. **Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych** ..........................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

................................................. …….....................................................................

*(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

Załącznik nr 2

do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

………………………………

(miejscowość , data)

……………………………………………………………

(imię i nazwisko, adres)

**1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i pełnej zdolności do czynności prawnych**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**2. Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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)-Dz. U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**4. Oświadczam, że** wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych   
niż to wynika m.in. z ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru- m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**5. Oświadczam, że** wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego   
w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)