

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku ul. Józefa Piętniewicza 7, 38-130 Frysztak

- I. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa Nr 1 we Frysztaku, ul. Józefa Piętniewicza 7, 38-130 Frysztak
- II. Stanowisko:** Młodszy referent
- III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**
1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. Nieposzlakowana opinia;
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku;
 6. Wykształcenie wyższe;
 7. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy;
 8. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 9. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203).
- oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
10. Wysoka kultura osobista;

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
2. Umiejętność redagowania pism;
3. Preferowane wykształcenie kierunkowe: prawo, administracja, ekonomia.
4. Preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej, w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
5. Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność;
6. Umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
7. Umiejętność planowania pracy, operatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
2. Prowadzenie bazy danych uczniów w programie e-sekretariat oraz obsługa dziennika elektronicznego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i powszechnością nauczania.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dożywiania i dowozu uczniów.
5. Przygotowywanie i odbiór korespondencji, również elektronicznej.
6. Bieżąca obsługa interesantów;
7. Opisywanie faktur, rachunków;
8. Prowadzenie archiwum szkolnego;

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem - w przypadku osoby niepełnosprawnej, zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i inne – według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
8. Podpisane klauzule zgody oraz informacyjną stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Warunki pracy:

1. Stanowisko: młodszy referent.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku, ul. Józefa Piętniewicza 7, 38-130 Frysztak.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca w budynku wielokondygnacyjnym, brak windy.

VIII. Termin i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta” osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00 lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku, ul. Józefa Piętniewicza 7, 38-130 Frysztak. Termin składania dokumentów mija z dniem 31.07.2018 r.
2. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku).
3. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku w dniu 01.08.2018 r.

IX. Informacje dodatkowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak (www.bip.frysztak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak (www.bip.frysztak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy będą zwracane adresatom do rąk

- własnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.
 8. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.
 9. Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku.
 10. Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięcia naboru można uzyskać pod numerem telefonu (17) 276 00 72.

Frysztak, dnia 19.07.2018 r.

DYREKTOR
Krzysztof Niemiec
mgr Krzysztof Niemiec

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Józefa Wybickiego
ul. Józefa Piętnewicza 7, 38-130 Frysztak
Dokument wymagany w procesie rekrutacji
na stanowisko urzędnicze

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 UE o ochronie danych).

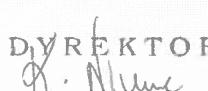
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

.....

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych dalej RODO) informuję się, że:

Administrator danych osobowych	Administratorem Pana/Pana/i danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku
Dane kontaktowe administratora danych	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku ul. J. Piętnewicza 7 38-130 Frysztak adres e-mail: szkola@sp.frysztak.pl
Inspektor ochrony danych osobowych	W sprawach związanych z ochroną Pana/i danych osobowych i realizacji Pana/i praw proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez adres e-mail: iod@ug.frysztak.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Urząd Gminy Frysztak, ul. Ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak.
Cele przetwarzania danych osobowych	Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Józefa Wybickiego we Frysztaku.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów; przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane

	<p>dotyczą, lub innej osoby fizycznej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • akty prawa polskiego w szczególności Kodeks Pracy oraz Karta Nauczyciela w przypadku pracowników pedagogicznych.
Informacje o odbiorcach danych osobowych	<p>Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być następujące kategorie odbiorców:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoby upoważnione przez Administratora do wykorzystania danych osobowych w ramach swoich obowiązków służbowych, • organy i instytucje państwowe w zakresie wykonywanych zadań na podstawie obowiązujących przepisów prawa, • podmioty przetwarzające, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. <p>Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.</p>
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Pana/i dane osobowe, uwzględniając wyżej wskazane cele przetwarzania i obowiązki prawne ciążące na Administratorze, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.</p>
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Przysługują Panu/i następujące prawa w zakresie udostępnionych swoich danych osobowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Prawo dostępu do przetwarzanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii b) Prawo do sprostowania danych c) Prawo do usunięcia danych jeżeli nie są już niezbędne do celów wskazanych w niniejszej klauzuli d) Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania e) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • kwestionowania prawidłowości danych osobowych, • podejrzenia przetwarzania danych niezgodnie z prawem, • jeżeli dane nie są już potrzebne administratorowi do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pana/i/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, • wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. <p>Ograniczenia uprawnień mogą wynikać z obowiązujących przepisów prawa.</p>
Prawo do wniesienia skargi	<p>Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych dotyczących Pan/i przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.</p>
Obowiązek podania danych	<p>Podanie przez Pana/ią danych osobowych jest dobrowolne, niemniej warunkuje ono realizację powyżej wskazanych celów przetwarzania danych osobowych, czyli rekrutacji.</p>
Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji	<p>Dane udostępnione przez Pana/ią nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią wpływające, nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.</p>
<p>DYREKTOR  mgr Krzysztof Niemiec (Podpis administratora danych osobowych)</p>	
<p>Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją..... <p style="text-align: center;">(podpis pracownika)</p> </p>	