Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
NIP 5361911464 REGON 000800580

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko sekretarki szkolnej-zastępstwo

Termin składania dokumentów upływa 29 marca 2019 roku o godz. 15.00

Legionowo, 21.03.2019 r.

SP1.K.110.2.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO

STANOWISKO – SEKRETARKI SZKOLNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko sekretarki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie

1. **Nazwa i adres jednostki:**

   Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika

   ul. Zakopiańska 4

   05-120 Legionowo

2. **Stanowisko pracy:**

   sekretarka – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu pracy, zastępstwo za pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy

3. **Wymagania niezbędne**,

   a) obywatelstwo polskie,

   b) wykształcenie co najmniej średnie,

   c) co najmniej dwuletni staż pracy,

   d) biegłość w obsłudze komputera w zakresie MS Office, Sekretariat Librus oraz

Internetu,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki szkolnej,

f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

g) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) nienaganna opinia,

i) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,

b) umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,

b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji sekretariatu szkoły (zgodnie z instrukcją kancelaryjną),

c) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,

d) wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,

e) samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,

f) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,

g) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,

h) sporządzanie sprawozdań w ramach SIO,

i) współpraca z Wydziałem Edukacji oraz placówkami oświaty i kultury,

j) sporządzanie zestawień do 20 każdego miesiąca ewidencji godzin zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli oraz sprawdzanie kart rozliczenia godzin ponadwymiarowych poszczególnych nauczycieli dotyczących godzin zastępstw doraźnych,

k) przygotowywanie zarządzeń i komunikatów dyrektora szkoły oraz prowadzenie ich rejestru,

l) obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,

m) sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej,

n) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,

o) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania,

p) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,

q) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,

r) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,

s) dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,

t) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:

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

6. Wymagane dokumenty:

1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) wypełniony kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.zs1.legionowo.pl w zakładce bip ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),

6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.zs1.legionowo.pl w zakładce bip ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach **z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko (zastępstwo) – sekretarka szkolna w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP.K.110.2.2019" należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:**

Szkoła Podstawowa nr 1

ul. Zakopiańska 4

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa 29 marca 2019 roku o godz. 15.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 6.
2) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – www.zs1.legionowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska

Do pobrania:

1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko.

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 1 w Legionowie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko ..... *
2. W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.U.UE.L.2016 r. Nr 119.1) przyjmuję do wiadomości, że:

a. administratorem moich danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z siedzibą ul. Zakopiańska 4, 05-120 Legionowo;
b. Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie jest Pani Izabela Remjasz, adres mailowy: iod@sp1.legionowo.pl;
c. moje dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, na podstawie:
   - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
   - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   - w przypadku danych zwykłych - art.6 ust.1 lit a) RODO – dobrowolna zgoda;
   - w przypadku danych szczególnych (specjalnych/wrażliwych) – art.9 ust.2 lit a) RODO – dobrowolna zgoda.
d. moje dane osobowe mogą być przekazane organom kontrolującym;
e. moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
f. moje dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy i 7 dni roboczych od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru a protokół z przeprowadzonego naboru będzie archiwizowany zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych;
g. mam prawo do dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia;
h. w razie niezgodnego z prawem przetwarzania moich danych mam prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych Warszawa, ul. Stawki 2;
i. mam prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
j. podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko;
k. moje dane osobowe nie będą służyć do profilowania.

.....
(data i podpis kandydata)

* należy wpisać nazwę wolnego stanowiska pracy oraz numer ogłoszenia o naborze, na które składane są dokumenty aplikacyjne

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 byłem-*am* / nie byłem-*am* zatrudniony-*na** u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. Oświadczam, że byłem-*am* / nie byłem-*am* zatrudniony-*na** w tej jednostce na czas nieokreślony.

12. Oświadczam, że byłem-*am* / nie byłem-*am* zatrudniony-*na** w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

13. Oświadczam, że legitymuję się / nie legitymuję się* egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

14. 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)

---

* niewłaściwe skreślić