

Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Szkole Podstawowej nr 29 w Gdyni

Na podstawie Art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdyni ogłasza nabór na stanowisko kierownika administracyjnego.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ORAZ MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szkoła Podstawowa nr 29, ul. Ściegiennego 8, 81-257 Gdynia
Tel./fax 58-623 12 44

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO:

Specjalista ds. administracyjnych w wymiarze pełnego etatu (40 godzin tygodniowo).
Umowa o pracę. Zatrudnienie od 14.05.2021 r.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- znajomość przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo karno-skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego oraz programów MS EXEL i MS WORD,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- dobra znajomość zasad biurowości i korespondencji biurowej,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, rzetelność, odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- prowadzenie dokumentacji związanej z biurową korespondencją służbową oraz jej przyjmowanie i wysyłanie,
- odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa elektronicznej skrzynki służbowej oraz ich przekierowywanie do odpowiednich osób,
- wystawianie i przedłużanie ważności legitymacji dzieci i rodziców oraz ewidencjonowanie według obowiązujących zasad, zamawianie legitymacji służbowych nauczycieli,
- wystawianie duplikatów świadectw szkolnych,
- wystawianie delegacji służbowych pracownikom szkoły oraz prowadzenie ich ewidencji,
- przechowywanie arkuszy ocen uczniów,

- wystawianie zaświadczeń dla uczniów,
- przygotowanie do archiwizacji dokumentów uczniów i sekretariatu,
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświaty oraz programu do obsługi sekretariatu,
- bieżące sprawdzanie zmian w przepisach prawa oświatowego, Karty Nauczyciela.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- cv, list motywacyjny,
- świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
- zaświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, dyscyplinarne lub o ubezwłasnowolnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (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 dyrektyw 95/46/WE (RODO).

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę : „ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia „ oraz własnoręczny podpis kandydata.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Szkoła Podstawowa nr 29 - sekretariat szkoły
81-257 Gdynia, ul. Ściegiennego 8

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko – specjalisty ds. administracyjnych” w kancelarii szkoły w godzinach od 8:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku **do 31.03.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Klauzula informacyjna

Działając na podstawie 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) - (Dz. U. UE. L 2016.119.1) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 w Gdyni, adres do korespondencji: ul. Ściegiennego 8, 81-257 Gdynia, e-mail: sekretariat@sp29.edu.gdynia.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Aleksandra Nodzyńska, e-mail: iod.edu@gdynia.pl
3. Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji pracowników. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu

przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Pozostałe dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres uregulowany przepisami prawa art.22^{1b} Kodeksu pracy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą upoważnieni pracownicy administratora.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
8. Czas przetwarzania danych osobowych nie będzie dłuższy niż 2 tygodnie od chwili zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.
9. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.
10. Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo ich sprostowania,
 - prawo do ograniczenia ich przetwarzania,
 - wycofania zgody na przetwarzanie danych – dotyczy tylko danych, które nie są wymagane przepisami prawa i zostały przekazane na podstawie udzielonej zgody.
11. ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących danych osobowych: imię i nazwisko, numer telefon, wykształcenie, na potrzeby przyszłych rekrutacji.