Ogłoszenie

o naborze na stanowisko sekretarki w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudce

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rudce

Wymiar etatu: 1

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe – kierunek administracja, zarządzanie lub pokrewne;
3. Znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Word i Excel oraz urządzeń biurowych;
4. Mile widziane będzie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno-biurowym,
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej, skrupulatność;
6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
7. Dodatkowym atutem będzie znajomość programów i platform: SIO, SIOEO, PUEZUS.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym między innymi:

- dokonywanie zapisów/wypisów uczniów do/ze szkoły.
- prowadzenie Księgi Ewidencji oraz Księgi Ucznia
- prowadzenie rejestru legitymacji, wydawanie legitymacji szkolnych i mlegitymacji.
- wydawanie duplikatów dokumentów.
- prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń uczniowskich.
- kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego.
- prowadzenie arkuszy ocen uczniów.
- prowadzenie ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń z egzaminu ósmoklasisty.
- przygotowywanie i rejestrowanie decyzji o nauczaniu indywidualnym oraz informacji o zwolnieniach z zajęć.

2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.
3. Prowadzanie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym między innymi:

- nadawanie korespondencji na platformie e-nadawca oraz e-doręczenia;
- prowadzanie zakładowej składnicy akt;
- wykonywanie czynności biurowych, pisanie i redagowanie pism, przygotowywanie dyplomów i podziękowań;
- obsługa interesantów;
- drukowanie świadectw szkolnych;
- zamawianie podręczników i ćwiczeń;
- prowadzanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
- prowadzanie ewidencji oraz zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- pomoc w przygotowaniu arkusza organizacji szkoły;
- prowadzanie Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe
2. Praca w wymiarze 1 etatu - jednozmianowa.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, wykształcenia oraz umiejętności;
2. kserokopie świadectw pracy;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści (wzór w załączeniu do ogłoszenia):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2019 r. Dz. U. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Szkole Podstawowej im. Jana Pawia II w Rudce";

5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć w terminie do 20 czerwca 2025 r. do godz.15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarki w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudce" w sekretariacie Urzędu Gminy Rudka ul. Brańska 13. 17-123 Rudka. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rudce, adres: 17-123 Rudka, ul. Szkolna 2; kontakt: nr tel.: 85 7394004, e-mail: szkolapodstawowa@rudka.pl.
2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, gdyż są one niezbędne w zakresie podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, a w przypadku zawarcia między stronami umowy o pracę, przetwarzanie tychże danych będzie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą[1]. Wszelkie pozostałe dane osobowe podane przez Państwa w zakresie innym niż wskazany powyżej, jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, będą natomiast przetwarzane na podstawie zgody[2], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[2], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ogłoszenia rekrutacyjnego jest niezbędne, aby uczestniczyć w niniejszym postępowaniu.. Podanie przez Państwa innych danych w zakresie niemieszczącym się w podjęciu działań przed zawarciem umowy lub przekraczającym dane konieczne do jednoznacznego oznaczenia strony umowy cywilnoprawnej jest dobrowolne.
10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji

na stanowisko sekretarki w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudce

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2019 r. Dz. U. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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 osobowych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z procedurą naboru oraz zatrudnieniem w Szkole Podstawowej im. Jana Pawia II w Rudce";

……

(data, podpis)