

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- d) wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, RODO,
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) znajomość programów SIO, Dziennik, Sekretariat- Vulcan ,
- f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Ogólny zakres obowiązków:

- sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie,
- zapewnienie sprawnej, grzeczej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej,
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej,
- prowadzenie spraw osobowych uczniów Szkoły Podstawowej w Błudowie,
- przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i inną korespondencji,
- udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen,
- prowadzenie rejestru uczniów,
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi,
- prowadzenie dokumentację z rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej w Błudowie,
- prowadzenie ewidencji uczniów,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie, nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- prowadzenie, nadzór nad teczkami osobowymi pracowników szkoły,
- sporządzanie umów o pracę,
- wydawanie świadectwa pracy,
- przestrzega tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych,
- opisywanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- sporządzanie wniosków w związku z naliczeniem lub przejściem pracownika na emeryturę,
- wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności,
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej szkoły,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i pracowników szkoły,
- sporządzanie sprawozdania SIO, ZUS ,GUS, PEFRON
- wprowadzanie danych do SIO i SIOEO.
- organizowanie zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela,
- ubezpieczanie uczniów i chętnych nauczycieli,
- odpowiedzialność za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych,

- dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku,
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi, przygotowanie projektu planu urlopów,
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj: przeprowadzaniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy,
- kierowanie pracowników na okresowe szkolenia bhp,
- kierowanie pracowników na badania okresowe, sanitarno – epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim,
- ustalanie uprawnień i zapotrzebowania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, oraz przygotowywanie dokumentacji do wypłaty uprawnionym pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- zajmowanie się wypadkami pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie rejestru wypadków
- analizowanie i ocena ryzyka zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy,
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
- sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły,
- prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „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 2018r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity :Dz.U.2018, poz.1000.

5. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Błudowie, Błudowo 48, 14-420 Młynary w terminie do 10 sierpnia 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary i na stronie internetowej szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

DYREKTOR

 mgr Anna Strzelecka

**Klauzula informacyjna
i zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Rekrutacja

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i przyszłych rekrutacji w Szkole Podstawowej w Błudowie. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Obowiązek informacyjny:

1. **Administratorem** podanych przez Ciebie danych będzie Szkoła Podstawowa w Błudowie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, Błudowo 48, 14-420 Młynary, z Inspektorem Ochrony Danych możesz kontaktować się pod adresem: jendrzej.wisniewski@gmail.com
2. W sprawie danych osobowych możesz **kontaktować się** z nami pod adresem: spbo@wp.pl
3. Twoje dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili możesz wycofać udzieloną zgodę prostu pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
5. Twoje dane **nie będą przekazywane**.
6. Twoje dane będziemy **przetwarzać**, nie dłużej niż przez rok czasu od momentu zakończenia procesu rekrutacji.
7. W każdej chwili **masz prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia.
8. Przysługuje Ci **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
9. Podanie Twoich danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.