**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej Nr 31**

**z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

SPECJALISTA

…………………………………………………………………………………….

(nazwa stanowiska pracy)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

**Wymiar etatu: 1 etat**

**Wynagrodzenie: płaca zasadnicza od 2.600,00 do 2.800,00zł brutto miesięcznie**

1. Wymagania formalne:

a) wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

b) min. 3 lata pracy w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

1. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów dotyczących obowiązku szkolnego,

b)umiejętność obsługi programów: OSON, SIO, DZIENNIK UONET oraz Platformy do obsługi naboru do oddziałów przedszkolnych oraz szkoły podstawowej,

c)umiejętność pracy w zespole, sprawna i uprzejma obsługa interesantów, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne: bieżące prowadzenie spraw uczniów, w tym: prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów; wystawianie zaświadczeń i legitymacji; prowadzenie korespondencji dotyczącej uczniów; prowadzenie statystyki i sprawozdawczości; załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły; bieżące wprowadzanie danych do systemu OSON i SIO; kontrola obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego uczniów mieszkających w obwodzie szkoły; prowadzenie kancelarii szkoły w tym: prowadzenie ewidencji, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych i druków ścisłego zarachowania; dokonywanie odbioru i rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz sporządzanie i wysyłanie pism (zgodnie z Instrukcją kancelaryjną).

Zadania pomocnicze: obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły; przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych; prowadzenie ewidencji delegacji służbowych; prowadzenie składnicy akt (zgodnie z Instrukcją archiwalną). Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki; dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych); dysponowanie pogotowiem kasowym; sporządzanie raportów kasowych; prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, karty rowerowe); prowadzenie rejestru faktur.

1. Wymagane dokumenty:
   1. list motywacyjny,
   2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i korzysta z pełni praw publicznych,
   7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   8. zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji(załącznik nr 1)
   9. klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji(załącznik nr 2).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

|  |
| --- |
| *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).* |

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **07.02.2020r.** do godz. **1500** pod adresem: **25-750 Kielce ul. Krzemionkowa 1**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - SPECJALISTA”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w **Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach** w dniu **10.02.2019r.** o godz. **1000.**

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze można się zapoznać w **dziale kadr** **Szkoły Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **41 3676167.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły: [**www.zso15kielce.edupage.org**](http://www.zso15kielce.edupage.org) oraz **na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im. H. Sienkiewicza w Kielcach w terminie do: **29.02.2020r**.

**Załącznik nr 1**

………………………………………………

*(miejsce i data wystawienia)*

……………………………………....

………………………….…….……..

……………………………..………..

*(imię i nazwisko oraz adres*

*kandydata do pracy)*

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko

**SPECJALISTA**

w ***Szkole Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im Henryka Sienkiewicza w Kielcach  
ul. Krzemionkowa 1 ; 25-750 Kielce***

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że został-am/em poinformowan-a/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

……………………………..………………………………………….

(podpis kandydata do pracy)

**Załącznik nr 2**

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1. *Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im Henryka Sienkiewicza w Kielcach ul. Krzemionkowa 1; 25-750 Kielce, tel.: +48 41 367-76-167, adres e-mail:* [marta.dibelka@zso15.kielce.eu](mailto:marta.dibelka@zso15.kielce.eu) *reprezentowany przez Dyrektora*
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Tomasz Zieliński – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: tomziel[@abi-net.pl](mailto:iod@abi-net.pl); tel: +48 691399286;
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z   
   przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane.
   * Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
   * Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
   * Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
   * Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu   
    Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej   
    dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje   
    niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę.
9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej   
    decyzji.