

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tłuczani
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Sekretarka**

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 10 czerwca 2024 r.

- w wymiarze 1/2 etatu, planowane zwiększenie na 3/4 etatu od 19 sierpnia 2024 r.
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) lub wykształcenie średnie z co najmniej z pięcioletnim stażem pracy (na podobnym stanowisku)
5. znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, RODO, Zamówień Publicznych,
6. znajomość programów: SIO, Vulcan (Sigma, Finanse, Kadry, Płace, Sekretariat, Inwentarz), Word, Excel
7. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność organizacji pracy własnej,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
5. umiejętność analizowania danych finansowych,
6. komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, życzliwość
7. radzenie sobie w warunkach stresu,
8. prawo jazdy.

3. Warunki pracy:

1. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. wysiłek głównie umysłowy.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich;
2. prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych;
3. przygotowywanie umów, sprawozdań SIO, GUS, korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień;
4. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

5. archiwizacja dokumentów;
6. kompletowanie i opisywanie faktur,
7. obsługa interesantów;
8. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawierający następujące dane:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
6. dokument potwierdzający staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych (pkt. 4),
7. kserokopie świadectw pracy,
8. aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
Kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tłuczani, ul. Szkolna 9, 34-114 Tłuczań lub przesłać pocztą elektroniczną na adres **dyrektor@sptlucz.pl** lub pocztą tradycyjną z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko sekretarka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tłuczani"** w terminie do dnia **29 maja 2024 r. w godzinach od 8.00-14.00**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni telefonicznie tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, rozmowy odbędą się w okresie od 3.06.2024r. do 5.06.2024 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły. Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tłuczani. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem siedziby Administratora: ul. Szkolna 9, 34-114 Brzeźnica oraz poprzez email: sekretariat@sptluczani.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 33 879 01 08.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem siedziby Administratora oraz poprzez email: iod@brzeznicapl.pl.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane:
 - 1) w celu realizacji procesu rekrutacji:
 - a. w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane nam przez Panią/Pana, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 22 (1) § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy),
 - b. w zakresie dodatkowych danych oraz wizerunku – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej na piśmie lub poprzez wyraźne działanie potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych i ich wysłaniu do Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji – na podstawie zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, wyrażonej na piśmie poprzez zamieszczenie stosownego oświadczenia w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt 3.1.a. jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt 3.1.b i 3.2. jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. dostawcom usług informatycznych, podmiotom świadczącym usługi prawne, doradcze i innym podmiotom przetwarzającym dane, w celu określonym przez Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.
6. Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres jej trwania. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w oparciu o ewentualną zgodę na przyszłe rekrutacje będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, otrzymania kopii danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej nam zgody – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.
9. Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych ani do państw trzecich.

Tłuczań, dnia 15 maja 2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Tłuczni


mgr Mieczysław Chojna