

DYREKTOR

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W OPOCZNI

26 – 300 OPOCZNO, UL. INOWŁODZKA 3

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO

SPECJALISTA

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 5) spełnia poniższe warunki:
 - a) ukończone wyższe studia;
 - b) co najmniej 2-letnia praktyka w obszarze administracji, najlepiej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz co najmniej 2-letnia praktyka pracy w szkole;
 - c) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
 - d) Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- 2) znajomość obsługi programów Vulcan-Dziennik, obsługa SIO,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów oraz rozwiązywania problemów;
- 4) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz w zespole;
- 5) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły/przedszkola i przejściem dzieci do innej szkoły/przedszkola (dziennik elektroniczny poziom sekretariat).
2. Prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego/przedszkolnego.

3. Prowadzenie księgi ewidencji młodzieży w wieku szkolnym i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez młodzież do 18 roku życia.
4. Prowadzenie informacji o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole.
5. Prowadzenie księgi uczniów.
6. Prowadzenie ewidencji wydanych świadectw i duplikatów świadectw.
7. Prowadzenie ewidencji wycieczek.
8. Sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom.
9. Prowadzenie ewidencji wydanych biletów.
10. Rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących wypadków uczniów w szkole.
11. Prowadzenie ewidencji dzieci skreślonych z listy uczniów.
12. Zajmowanie się przeniesieniem uczniów w obrębie szkoły.
13. Prawidłowe (zgodne z przekazanymi danymi) i terminowe wprowadzanie zbiorów danych w formie elektronicznej do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
14. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uczęszczanie do szkoły.
15. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicę załatwianych spraw.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 2) norma dobowy czasu pracy: 8 godzin
- 3) norma tygodniowa czasu pracy: 40 godzin
- 4) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie
- 5) Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530);
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie, ul. Inowłodzka 3, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie”** w terminie do dnia **22 stycznia 2024 r. do godz. 15.00**

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie, ul. Inowłodzka 3.

12.01.2024 r. Dyrektor Jacek Stępień
(data i podpis dyrektora)

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH
OSOBOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W OPOCZNE**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 i 14 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* z dnia 4 maja 2016 r., dalej „RODO”, podajemy do wiadomości:

1. Dane Administratora i Inspektora Ochrony Danych :
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie, ul. Inowłodzka 3, 26-300 Opoczno, reprezentowana przez dyrektora szkoły: Pana Jacka Stępnia, tel. (44)755-25-59, zss2@opoczno.edu.pl
 - Inspektorem Ochrony Danych jest: p. Renata Wijata, tel. (44)78-60-116, iod@opoczno.edu.pl
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu wykonywania zadań zgodnych ze statutem Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego w Opocznie oraz zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów, umów zgodnie z art. 6 RODO);
3. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych będą tylko upoważnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie zostaną przekazywane do państw trzecich chyba, że odrębne przepisy i umowy międzynarodowe pozwalają na to.
5. Okres przechowywania przetwarzanych danych osobowych ustalany jest osobno dla każdego zbioru danych osobowych i wynika z przepisów prawa w zakresie zbieranych danych lub przepisów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - prawo do żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO),
 - prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - w przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).
7. W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Szkoła przestanie przetwarzać te dane chyba, że w stosunku do tych danych istnieją po stronie

placówki, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku gdy przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie uzyskanej zgody.

9. W przypadku naruszenia prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2),

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji - w tym profilowaniu.