**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 im. K. K. BACZYŃSKIEGO W CZĘSTOCHOWIE, UL. BACZYŃSKIEGO 2A**

  **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA**

**1.Wymagania niezbędne**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa,

 któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego

 przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
- Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane ekonomiczne.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni

 z praw publicznych.

 Znajomość programów Word, Exel.

- Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

- Nieposzlakowana opinia.

**2.Wymagania dodatkowe**

- Umiejętność pracy w zespole, takt, cierpliwość, wyrozumiałość.
-  Wysokie umiejętności komunikacyjne.
-  Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
-  Odporność na stres.
-  Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki.

- Zorientowanie na rezultaty pracy.

**3.Ogólny** **zakres wykonywanych zadań**

 - Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i przedszkolnym.

 - Prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych.

 - Odbieranie poczty elektronicznej, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.

 - Przyjmowanie, ewidencjonowanie, pisanie i wysyłanie korespondencji.

 - Organizacja spotkań z dyrektorem szkoły, kierowanie ruchem gości i interesantów szkoły.

 - Udzielanie informacji o szkole.

 - Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji

 procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

 - Monitoring mediów.

 - Prowadzenie ewidencji uczniów i powszechności nauczania.

 - Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i delegacji dla pracowników.

 - Praca z programami: Kadry- Vulcan, System Informacji Oświatowej, Hermes.

 - Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki

 zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

 - Organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją

 sprzętu biurowego szkoły.

 - Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

 - Współpraca z Biurem Obsługi Finansów.

 - Prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do składnicy akt zgodnie

 z Instrukcją Kancelaryjną.

 - Prowadzenie księgi wyjść w godzinach pracy oraz listy obecności dla pracowników

 administracji.

- Prowadzenie ewidencji pracowników skierowanych do placówki przez Sąd Rejonowy.

 - Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub zastępcy.

**4**.**Warunki pracy na stanowisku**

 Praca na pełny etat z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, w budynku

 Szkoły Podstawowej im. K.K. Baczyńskiego przy ulicy Baczyńskiego 2a. Praca w pełnym

 wymiarze czasu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

.

**5.Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- List motywacyjny- opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.

-Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.

-  Kwestionariusz osobowy kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym

 podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
-  Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
-  Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta

   w pełni z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym, odręcznym podpisem

 (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

-  Oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

   przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie

   toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub postępowanie

   ubezwłasnowolnienia potwierdzone własnoręcznym, odręcznym podpisem. Oświadczenie

 o niekaralności (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).
-  Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

 stanowiska (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

 w ofercie pracy-opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

 (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

 Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „ za zgodność z oryginałem”.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(na podstawie art. 13 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r.,

Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”)

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Szkole Podstawowej nr 2 Częstochowie jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. K.K. Baczyńskiego z siedzibą przy ul. Baczyńskiego 2a w Częstochowie (42-224).
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail:ioded@sod.edu.pl, tel: 34 362 51 05, wew. 107.
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 221 ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
5. Podanie danych wynikających z art. 221 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż zostało to określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Częstochowie.
8. Kandydat ma prawo do żądania od Szkoły Podstawowej nr 2 w Częstochowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

 w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~  0%

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

-  Termin składania ofert: **od 06. 12. 2018r. do 19. 12. 2018r. do godz. 15.00**.

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

-  Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły.

-  Jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę.

-  Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do

 szkoły)  i oznakować w następujący sposób:

|  |
| --- |
|  Szkoła Podstawowa im. K.K. Baczyńskiego w Częstochowie ul. Baczyńskiego 2a 42-224 Częstochowa„Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 06. 12. 2018r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej nr 2 w Częstochowie.”  |

**8. Pozostałe informacje**

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefonicznie informację

 w tej sprawie.

- Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się 21. 12. 2018 r. od godziny 12.00 do godz. 14.00.

-Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.

-Dokumenty nieodebrane po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia

naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

-Ogłoszenie o naborze dostępne będzie na tablicy ogłoszeń przed wejściem do szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu :34/ 322-04-55 w dniach i godzinach pracy sekretariatu.

**9**. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń przed wejściem do szkoły.

 (-) Dyrektor SP 2

 Anna Bednarek