

**ZARZĄDZENIE Nr 42/2018/19**

**DYREKTORA SZKOŁY**

**Z DNIA 30 LIPCA 2019r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza w składzie:

1. Barbara Ziębaczewska– przewodnicząca
2. Katarzyna Sokół – członek
3. Marta Duch – członek

§3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół , który przekaże Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły  
**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Skorupska*  
mgr Edyta Skorupska

## **OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W OPOCZNIE IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. ,poz. 1282) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza ogłasza otwarty konkurs na stanowisko samodzielnego referenta, w wymiarze pełnego etatu.

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza

### **Wymagania podstawowe:**

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. Wykształcenie co najmniej średnie
3. Minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe
4. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Nieposzlakowana opinia

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość

pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegle posługiwanie się Internetem.

2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Obowiązkowość i sumienność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
6. Znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowego.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Rozliczenie zakupu znaczków
- Segregowanie i przekazywanie korespondencji do innych pracowników,
- Obsługa szkolnej poczty elektronicznej,
- Przepisywanie pism zleconych przez kadrę kierowniczą,
- Drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów ( w tym arkuszy ocen),
- Przyjmowanie i łączenie rozmów,
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego,
- Ewidencja delegacji służbowych
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych i właściwe ich stosowanie
- Prowadzenie zakładowej składnicy akt
- Praca w systemie Systemie Informacji Oświatowej
- Prowadzenie spraw uczniowskich (obsługa programu Vulcan Sekretariat):
  - opracowywanie sprawozdań dot. spraw uczniowskich
  - ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji uczniowskich,
  - ewidencjonowanie i wydawanie duplikatów legitymacji, świadectw szkolnych,
  - ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dla uczniów,
  - prowadzenie księgi uczniów,
  - koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły, przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
  - dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego,
  - archiwizowanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z przepisami.

IV. Wymagane dokumenty :

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopię świadectwa ukończenia szkoły
3. Adres i dane kontaktowe (e-mail, telefon)
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie minimum czteroletniego doświadczenia zawodowego.
5. 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 szkoły prowadzonych w języku polskim, - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem
7. Zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem

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 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza przy ul. Armii Krajowej 1,26-300 Opoczno jest dyrektor szkoły p. Edyta Skorupska, [zss3@opoczno.edu.pl](mailto:zss3@opoczno.edu.pl), tel. 44/75528888.

2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Placówek Oświatowych Gminy Opoczno – p. Renatą Wijatą – [iod@opoczno.edu.pl](mailto:iod@opoczno.edu.pl), tel. 44/7860116

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. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 RODO.

5) Podanie danych wynikających z art. 22<sup>1</sup> 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 RODO).

7) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, Oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym czasie oferty zostaną poddane anonimizacji.

8) Kandydat ma prawo do żądania od Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku nieuprawnionego ich wykorzystania- niezgodnego z celem.

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.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów: Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 11.08.2019 w Sekretariacie Szkoły Podstawowej

nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza przy ul. Armii Krajowej 1, 26-300 Opoczno

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta", imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu 13.08.2019 r w Szkole Podstawowej nr3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza w dniu 14.08.2019 r