

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Numer ogłoszenia: 3/2025

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku
ul. Wieniecka 46 ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: referent

1. **Wymiar zatrudnienia:** pełny etat
2. **Forma i rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
3. **Przewidywana data zatrudnienia:** 1 września 2025 r.
4. **Wymagania w stosunku do kandydatów - niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie minimum średnie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 6) biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych (pakiet Microsoft Office – Word, Excel, Power Point), poczta elektroniczna, e-Doręczenia, e-Legitymacja,
 - 7) podstawowa znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - 8) umiejętność korzystania z zasobów internetowych, wyszukiwania określonych informacji,
 - 9) swobodna umiejętność obsługi sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz urządzeń biurowych m.in. drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, laminator, drukarka do legitymacji szkolnych, bindownica,
 - 10) nieposzlakowana opinia,
 - 11) warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku referenta
5. **Wymagania w stosunku do kandydatów - dodatkowe:**
 - 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, dokładność, zdyscyplinowanie, cierpliwość, dyskrecja,
 - 2) umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania czasem,
 - 3) znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego,
 - 4) znajomość przepisów prawa o Ochronie Danych Osobowych,
 - 5) znajomość ogólnych przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej i prowadzenia archiwum zakładowego,
 - 6) umiejętność redagowania pism urzędowych, sprawozdań, sporządzania wymaganej dokumentacji,
 - 7) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
 - 8) doświadczenie pracy na stanowisku referenta lub na podobnym stanowisku – wskazane,
 - 9) kreatywność i otwartość na zdobywanie wiedzy i nowych umiejętności,
 - 10) wysoki poziom kultury osobistej oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
 - 11) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie efektywnego funkcjonowania sekretariatu w placówce,
 - 2) ewidencja i rozliczanie spraw finansowych w zakresie rejestrowania, sprawdzania, opisywania faktur/rachunków oraz przygotowania dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,

- 3) prowadzenie dokumentacji RODO w placówce,
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, w tym przygotowywanie dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,
- 5) prowadzenie bazy danych na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej,
- 6) obsługa korespondencji elektronicznej,
- 7) prowadzenie bieżących spraw zleconych przez dyrektora, związanych z funkcjonowaniem szkoły i aktualnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem korespondencji i informacji,
- 9) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania, prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym: dokumentacji wypadkowej uczniów, rejestru wycieczek szkolnych, dokumentacji ZFŚS i innej wskazanej przez dyrektora w zakresie aktualnych potrzeb szkoły,
- 10) wydawanie legitymacji szkolnych i innych dokumentów,
- 11) systematyczne sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, Vulcan i innych wymaganych w szkole,
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych (np. GUS),
- 13) prowadzenie czynności w zakresie postępowania rekrutacyjnego uczniów do szkoły zgodnie z wytycznymi dyrektora, w tym obsługa rekrutacji prowadzonej w formie elektronicznej,
- 14) przygotowywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów,
- 15) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 16) archiwizowanie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej szkoły,
- 18) obsługa techniczna sprzętu komputerowego i sieci komputerowej funkcjonującej w szkole,
- 19) administrowanie, redagowanie i aktualizacja danych udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- 21) obsługa interesantów szkoły,
- 22) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp, ppoż. oraz innych obowiązujących w placówce,
- 23) ścisła współpraca w zakresie sprawnej obsługi spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły z dyrektorem, kierownikiem gospodarczym, sekretarzem szkoły, nauczycielami, innymi pracownikami administracji i obsługi szkoły oraz pracownikami Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) wypełniony, własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wg dowolnego wzoru),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy oryginały do wglądu),
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 5 Integracyjną im. Szarych Szeregów, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły z siedzibą przy ulicy Wienieckiej 46 we Włocławku danych osobowych zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE.L. 119.1) 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)

Kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów, w wyznaczonym terminie, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku, ul. Wieniecka 46 lub
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 5 Integracyjna im. Szarych Szeregów we Włocławku, ul. Wieniecka 46 lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art.20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na adres: sp5@edukacja.wloclawek.eu
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w sekretariacie szkoły lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z opisem: **imię i nazwisko** oraz dopiskiem **„nabór na stanowisko – referent”**
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 sierpnia 2025 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia w sekretariacie szkoły lub data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do placówki po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Z upoważnienia Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej
im. Szarych Szeregów we Włocławku

WICEDYREKTOR

mgr Maria Krużyńska

KLAUZULA INFORMACYJNA

przetwarzania danych osobowych osób w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO – informuję, że:

I. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 Integracyjna im. Szarych Szeregów we Włocławku, reprezentowana przez Dyrektora, ul. Wieniecka 46., 87-800 Włocławek (e-mail: sp5@edukacja.wloclawek.eu, tel. 54 236 09 15).

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych poprzez e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl, telefonicznie: 54 4270158 lub pisemnie na adres siedziby Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, 87 - 800 Włocławek

III. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu:

- 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. a), art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z art. 22¹ § 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustaw szczególnych - w tym Karty Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela określające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowisk nauczycieli w poszczególnych typach szkół i placówek,
- 2) przeprowadzenia procesu rekrutacji na konkretne stanowisko na podstawie Pani/Pana udzielonej zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 3) realizacji uzasadnionego interesu Administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

IV. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz dane osobowe będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane, tj. do czasu rozstrzygnięcia rekrutacji, a po jego upływie zostaną zniszczone lub na Pani/Pana wniosek zwrócone lub jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.

V. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

VI. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

VII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii, na podstawie art. 15 RODO,
- 2) sprostowania („poprawiania”) danych osobowych, na podstawie z art. 16 RODO,
- 3) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”), na podstawie art. 17 RODO
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych z szczególną sytuacją zgodnie z art. 21 RODO,
- 7) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody- ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku,
- 8) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

VIII. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (w zakresie danych wynikających z art. 22¹ § 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy). W pozostałych przypadkach, po wyrażeniu stosownej zgody, przekazanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych