

Nabór w SP w Nowym Kawkowie

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NOWYM KAWKOWIE POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY:

SEKRETARKA/INTENDENT

w Szkole Podstawowej W Nowym Kawkowie
w niepełnym wymiarze czasu pracy 0,75 etatu,
zatrudnienie od 03.01.2022 r.

1. Wymagania;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- braskazaniaprawomocnym wyrokiem sąduza przestępstwa popełnione umyślnie
- wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku
- obsługa komputera,znajomość pakietu MS Office
- doświadczenie związane z żywieniem lub dietetyką albo wykształcenie gastronomiczne
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- wysoka kultura osobista, komunikatywność
- obowiązkowość, odpowiedzialność, systematyczność, staranność, rzetelność, dyspozycyjność
- znajomość programów SIO, e-dziennik będzie dodatkowym walorem
- atutem będzie również aktualna książeczka zdrowia na potrzeby sanitarno-epidemiologiczne.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

- 1) Obsługa sekretariatu:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
 - przepisywanie korespondencji oraz jej wysyłanie
 - przyjmowanie fax i wiadomości poczty elektronicznej
 - obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - zamawianie druków szkolnych
 - wystawianie druków i zaświadczeń
- 2) Obsługa intendentury:
 - układanie planów żywieniowych,
 - zakup oraz dostarczanie produktów żywnościowych,
 - tworzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stołówki szkolnej.
- 3) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.
- 4) Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań
- 5) Prowadzenie spraw uczniowskich:
 - opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw uczniowskich;
 - wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - prowadzenie ksiąg uczniów;
 - prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy, oddziału przedszkolnego oraz rejestru obowiązku szkolnego;
- załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
- przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnym przepisami;
- wystawianie duplikatów świadectw.
- 6) Prowadzenie książki kontroli i wizytacji.
- 7) Terminowe prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej.
- 8) Obsługa programu e-dziennik.
- 9) Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
- 10) Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Wymagane dokumenty;

- CV
- list motywacyjny
- świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż /kopie/

- dokumenty potwierdzające wykształcenie /kopie/
- oświadczenie o niekaralności, oświadczenie o stanie zdrowia
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1

4. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 15.12.2022 r.**
w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Nowym Kawkowie w godz. 9:00 do 14:00

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:
„Nabór na stanowisko sekretarka/intendent”

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna

dotycząca realizacji zdań związanych z naborem na stanowisko sekretarki/intendenta w Szkole Podstawowej w Nowym Kawkowie

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Nowym Kawkowie (11-042 Jonkowo, Nowe Kawkowo 25, tel. 89 512 85 66, e-mail: nkszkola@jonkowo.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko sekretarki/intendenta w Szkole Podstawowej w Nowym Kawkowie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Szkołę Podstawową w Nowym Kawkowie na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym na stanowisko sekretarki/intendenta w Szkole Podstawowej w Nowym Kawkowie.