

Zarządzenie Nr 4/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej we Wrzesinie
z dnia 10 października 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej we Wrzesinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej we Wrzesinie na stanowisko Referent.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej we Wrzesinie
z dnia 10 października 2022 r.

SP.2111.1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Stanowisko pracy:

Referent

Wymiar czasu pracy: **Pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa we Wrzesinie, Wrzesina 43; 11-042
Jonkowo

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin
dziennie.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o
pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie: minimum średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku
lub wyższe.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz znajomość obsługi komputera w zakresie
systemu MS Office (Word, Excel).

**Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do
udziału w prowadzonym postępowaniu.**

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o
pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji
kancelaryjnej, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy.

2. znajomość systemu SIO,
3. prawo jazdy kategorii B,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
6. samodzielność, dokładność, rzetelność,
7. odpowiedzialność, komunikatywność,
8. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:

1. Obsługa urządzeń biurowych (telefonu, kserokopiarki) oraz obsługa poczty elektronicznej,
2. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły;
3. Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora szkoły;
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji;
5. Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami;
6. Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły;
7. Zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych;
8. Przygotowanie pism na polecenie dyrektora szkoły;
9. Przygotowanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
10. Przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zachowania;
11. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zachowania.
12. Gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
13. Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
14. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników oraz listy obecności w pracy pracowników niepedagogicznych;
15. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
16. Przygotowywanie informacji dosprawozdań dla GUS, zgłaszanie uczniów do sprawdzianu klas szóstych poprzez program SIOEO, obsługa oraz wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej i innych;
17. Dokonywanie comiesięcznych zamówień biletów dla uczniów dojeżdżających, dystrybucja biletów uczniom.

b) Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

1. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;

2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli;
3. Obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, oraz oddziałów przedszkolnych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
4. Wspomaganie organizacyjne sprawdzianu klas ósmych;
5. Prowadzenie księgi uczniów;
6. Prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły;
7. Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
8. Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
9. Wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

c) Obowiązki związane z gospodarką materiałowo – magazynową:

1. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, opisywanie rachunków;
2. Przechowywanie rachunków;
3. Nadzór nad terminowymi wpłatami rodziców za wyżywienie uczniów szkoły i przedszkola oraz opłaty godzinowe przedszkola;
4. Dokonywanie zakupu odzieży ochronnej, obuwia dla pracowników;
5. Zakup artykułów chemicznych na potrzeby utrzymania czystości w budynku szkoły – wydawanie artykułów chemicznych pracownikom obsługi Szkoły Podstawowej we Wrzesinie
6. Prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji poza księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły;
8. Prowadzenie archiwum szkolnego.

d) Obowiązki związane z żywieniem uczniów:

1. Planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z kucharzem, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego;
2. Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego;
3. Przynoszenie do kuchni, według potrzeb, towaru ze sklepu spożywczego we Wrzesinie;
4. Zamawianie artykułów spożywczych do stołówki szkolnej;
5. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
6. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu dla dyrektora placówki;
7. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni;

8. Nadzór nad właściwym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni;

9. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jonkowie w celu weryfikacji uczniów Szkoły Podstawowej we Wrzesinie oraz Przedszkola, którym możliwe jest refundowanie posiłku w szkole;

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
8. oświadczenia o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (*dokument do pobrania*)
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga:Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Dyrektor Szkoły Podstawowej we Wrzesinie informuje, że w miesiącu wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia w Szkole Podstawowej we Wrzesinie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ReferentNr oferty: SP.2111.1.2022” w terminie do dnia 21 października 2022r. do godz. 14⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej we Wrzesinie, Wrzesina 43 lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa we Wrzesinie, 11-042 Jonkowo, Wrzesina 43 (liczy się data wpływu do Szkoły). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej we Wrzesinie. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej we Wrzesinie (<http://pspwrzesina.superszkolna.pl/>) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej we Wrzesinie.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 512 81 19

Dostępność architektoniczna:

1. W budynku znajdują się 2 wejścia. Główne wejście ulokowane jest od strony podwórka. Wejście niedostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Drugie wejście prowadzi od ulicy i jest dostosowane do wózków, gdyż nie posiada stopni. Strefa kontroli w postaci ochrony budynku.
2. Brak windy. Schody i korytarze spełniają normy szerokości. Schody mają spocznik.
3. Brak pochylni, platform, informacji głosowych, pętli indukcyjnych.
4. Brak miejsc parkingowych wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych.

5. Jest możliwość wstępu z psem asystującym.
6. Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu lub online.
7. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
8. Jest możliwość wyjścia do osoby niepełnosprawnej.

Dyrektor Szkoły Podstawowej we Wrzesinie

Wrzesina 43

11-042 Jonkowo

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Jonkowo
- 2) (ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo tel. 895129237, 896706911, sekretariat@jonkowo.pl)
- 3) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@obi24.pl, sekretariat@jonkowo.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 4) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.