

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika  
we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### Referent ds. administracyjno - finansowych

1. Wymiar zatrudnienia – 0,75 etatu
2. Forma i rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę (na okres próbny)
3. Przewidywana data zatrudnienia – **01.03.2024**
4. Wymagania kwalifikacyjne
  - 1) Wymagania niezbędne:
    - a) polskie obywatelstwo;
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
    - c) wykształcenie co najmniej średnie;
    - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
    - e) niekaralność;
  - 2) Wymagania dodatkowe:
    - a) odpowiedzialność;
    - b) sumienność;
    - c) zaangażowanie;
    - d) dyspozycyjność;
    - e) umiejętność pracy w zespole.
5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.
  - a) Prowadzenie kancelarii szkoły;
  - b) Prowadzenie rekrutacji uczniów klas pierwszych i oddziałów zerowych z rocznym wyprzedzeniem po sprawdzeniu w Urzędzie Miasta;
  - c) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego;
  - d) Dokonywanie podziału klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych na oddziały i sporządzanie list;
  - e) Zabezpieczanie arkuszy ocen;
  - f) Wydawanie świadectw szkolnych i prowadzenie ewidencji ich rozchodu;
  - g) Wydawanie legitymacji uczniowskich i służbowych nauczycieli i oraz prowadzenie ewidencji;
  - h) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i SIO;
  - i) Redagowanie i przepisywanie na komputerze odpowiedzi na pisma, wykazów, informacji zalecanych przez dyrekcję;
  - j) Praca z programem Vulcan w zakresie arkusza organizacyjnego i dzienników lekcyjnych;
  - k) Prowadzenie dokumentacji RODO;
  - l) Prowadzenie dokumentacji PPK;
  - m) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Wymagane dokumenty
  - a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;
  - d) własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:

1. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 3 we Włocławku reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły z siedzibą przy ul. Cyganka 6/10, danych osobowych, zawartych w aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/676 z dnia 27 IV 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;
  2. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
    - a) złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 we Włocławku przy ul. Cyganka 6/10, 87-800 Włocławek, w zamkniętej kopercie
    - b) przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 we Włocławku, ul. Cyganka 6/10, 87-800 Włocławek
    - 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 2005r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, na adres: sp3wlocl@gmail.com
  2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 we Włocławku lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
    - a) „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - finansowych”;
    - b) Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do 23 lutego 2024 r.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do placówki lub data stempla pocztowego.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

W ramach klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika we Włocławku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły z siedzibą we Włocławku przy ul. Cyganka 6/10
- 2) W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl](mailto:jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl)
- 3) Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie



Pani/Pana 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.

- 4) Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
- 5) Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
- 6) Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 7) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
- 8) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
- 10) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

**WICEDYREKTOR**

  
**mgr Łukasz Frydrych**

.....  
(podpis dyrektora)