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
5. Wymagania niezbędne:
	1. polskie obywatelstwo;
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
	3. wykształcenie co najmniej średnie;
	4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
	5. niekaralność;
6. Wymagania dodatkowe:
	1. odpowiedzialność;
	2. sumienność;
	3. zaangażowanie;
	4. dyspozycyjność;
	5. umiejętność pracy w zespole.
7. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.
8. Prowadzenie kancelarii szkoły;
9. Prowadzenie rekrutacji uczniów klas pierwszych i oddziałów zerowych z rocznym wyprzedzeniem po sprawdzeniu w Urzędzie Miasta;
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego;
11. Dokonywanie podziału klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych na oddziały i sporządzanie list;
12. Zabezpieczanie arkuszy ocen;
13. Wydawanie świadectw szkolnych i prowadzenie ewidencji ich rozchodu;
14. Wydawanie legitymacji uczniowskich i służbowych nauczycieli i oraz prowadzenie ewidencji;
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i SIO;
16. Redagowanie i przepisywanie na komputerze odpowiedzi na pisma, wykazów, informacji zalecanych przez dyrekcję;
17. Praca z programem Vulcan w zakresie arkusza organizacyjnego i dzienników lekcyjnych;
18. Prowadzenie dokumentacji RODO;
19. Prowadzenie dokumentacji PPK;
20. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora szkoły.
21. Wymagane dokumenty
22. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
23. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
24. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;
25. własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:
26. 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. UEL 119.1) w sprawie ochrony osób  fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
27. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych;
28. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
29. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
30. złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 we Włocławku przy ul. Cyganka 6/10, 87-800 Włocławek, w zamkniętej kopercie
31. przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 we Włocławku, ul. Cyganka 6/10, 87-800 Włocławek
32. 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
33. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 we Włocławku lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
34. „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - finansowych”
35. 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 dyrektywy95/46/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
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.

1. 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.

1. 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.
2. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. 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.
4. 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.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
6. 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.

…………………………

(podpis dyrektora)