

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II
ul. Wielkoborska 54; 42-200 Częstochowa

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: samodzielny referent
w wymiarze 1 etat – pełen wymiar czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku w administracji,

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- 2) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o Prawo oświatowe,
- 5) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 6) znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) znajomość rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- 10) umiejętność pracy w programie firmy Vulcan (moduł Kadry, sekretariat,) SIO,
- 11) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność komunikatywność,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obowiązki służbowe wykonywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie w godzinach od 7:30 do 15.30 od poniedziałku do piątku;
- 2) Prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z przepisami administracyjnymi;
- 3) Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz opisywanie faktur;
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych: GUS, SIO, i innych;
- 5) Obsługa kadrowa zatrudnionego personelu;
- 6) Obsługa ZFŚS;
- 7) Prowadzenie ksiąg szkolnych;
- 8) Prowadzenie archiwum szkolnego;
- 9) Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na I piętrze w budynku bez windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6 %

6. **Informacje dodatkowe:** nie dotyczy

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym: dokumenty potwierdzające minimum 3 letni staż pracy staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie <http://edukacja.bip.czystochowa.pl/>),
- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

8. **INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

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) – dalej „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie. Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
 - a. adres do korespondencji: ul. Wielkoborska 54, 42-200 Częstochowa
 - b. numer telefonu: 34/3629104
- 2) adres e-mail: sp37@edukacja.czystochowa.pl
- 3) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czystochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
- 6) Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.
- 7) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
 - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.

- b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 8) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
- dostępu do treści swoich danych;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).
- Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
- 9) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
9. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: sp37@edukacja.czestochowa.pl, pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II: 42-200 Częstochowa, ul. Wielkoborska 54, z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko: samodzielny referent” do dnia 10.02.2025 r.**
- Dokumenty niekompletne, lub które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów).
10. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34/3629104
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP <http://edukacja.bip.czestochowa.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 37 im. Jana Pawła II w Częstochowie

(-) Ewa Suchan
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37
im. Jana Pawła II w Częstochowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam