

D Y R E K T O R

Szkoły Podstawowej nr 36
w Bytomiu
ul. Siemiradzkiego 9

Ogłasza nabór na stanowisko:
Sekretarz szkoły

I Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na proponowanym stanowisku,
- wykształcenie wyższe administracyjno- ekonomiczne z 2 letnim stażem pracy lub średnie z 5 letnim stażem na podobnym stanowisku
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Windows, Ms Office, Internet) i urządzeń biurowych,
- biegła znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności Ustawy o pracownikach Samorządowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o ochronie danych osobowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

II Wymagania dodatkowe:

- możliwość podjęcia pracy od 1 września 2019r.,
- znajomość programów SIO, GUS, PROGMAN
- bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność,
- punktualność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność redagowania pism,

III Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat
- umowa na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Prowadzenie i ewidencjonowanie obecności pracowników.
3. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i urlopów pracowników pedagogicznych.
4. Obsługa programu ROKO.
5. Załatwianie spraw uczniowskich.
6. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw szkolnych.
7. Wydawanie zaświadczeń pracownikom szkoły.
8. Zamawianie druków.
9. Sporządzanie świadectw pracy dla pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.
10. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji oceny pracy nauczycieli.
11. Prowadzenie archiwum akt szkoły.
12. Wysyłanie korespondencji w Urzędzie Pocztowym.
13. Opracowywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań własnych wg potrzeb szkoły.
14. Przygotowanie druków obowiązujących w szkole dla nauczycieli oraz dla dyrektora szkoły.
15. Redagowanie pism i innych dokumentów szkolnych.
16. Obsługa poczty e-mail szkoły, informowanie osób zainteresowanych.

V Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:

- kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru na stronie www.bytom.pl,
- kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopii świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru – wg załączonego wzoru na stronie www.bytom.pl .

Kompletne oferty **w zamkniętych kopertach należy składać** osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 36

ul. Siemiradzkiego 9

41-902 BYTOM

z dopiskiem: „Nabór – na stanowisko sekretarz szkoły w Szkole Podstawowej nr 36 w Bytomiu” w terminie do dnia 16.08.2019 do godz. 14⁰⁰ .

W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 20.08.2019r. o godz. 11⁰⁰ w Szkole Podstawowej nr 36 w Bytomiu.

I etap

Zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustalenie czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Ustalenie listy osób dopuszczonych do II etapu.

II etap

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu Etapu II naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.bytom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 36 w Bytomiu w terminie do dnia 28.08.2019 r.

Administratorem Danych Osobowych jest:

Jednostka Szkoła Podstawowa nr 36 w Bytomiu - adres: ul. Siemiradzkiego 9
41-902 Bytom

Dane kontaktowe **Inspektora IOD**; Urząd Miejski Bytom - Wydział Edukacji
adres ul. Smolenia 35, mail: iod_edu@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa.
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa.
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.(UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.
- 6/ w przypadku braku podstawy prawnej pozyskiwanie danych osobowych od osób, których dane dotyczą, wymagane jest uzyskanie zgody tej osoby na ich przetwarzanie, a osoba ta jest informowana, że ma prawo cofnięcia zgody w każdym momencie.

DYREKTOR SZKOŁY
Halina Brzezina
mgr inż. Halina Brzezina