

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Specjalna z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku

ul. Piasta 35

44-200 Rybnik

Określenie stanowiska:

referent

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe w zakresie administracji lub prawa i administracji.

Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office i poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 4) minimum 2-letnie doświadczenie w pracy,
- 5) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość,

- wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) prowadzenie całości spraw z zakresu zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – jeden etat,
- 2) praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia. W kwestionariuszu obowiązkowo należy wypełnić pozycje nr 1, 2, 3, 4, 6 i 7. Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne – w takim przypadku wymagane jest podpisanie zgody na przetwarzanie udostępnionych innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru na wolne stanowisko pracy i ewentualnego dalszego zatrudnienia,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

Ponieważ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta” **do dnia 2 lutego 2024 roku do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku przy ul. Piasta 35, 44-200 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu.

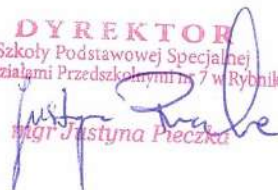
Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,

- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Specjalnej
z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku

mgr Justyna Pieczka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, tytuł lub stopień naukowy)
.....
.....
5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności;
tylko jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
7. Inne dane osobowe (imiona rodziców)
.....
.....
.....
8. Inne dane osobowe, które osoba ubiegająca się o zatrudnienie chce udostępnić pracodawcy (podawane
dobrowolnie)
-

Wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru na wolne stanowisko pracy i ewentualnego dalszego zatrudnienia.

.....
(czytelny podpis – brak podpisu oznacza brak zgody)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych i przysługujących z tego tytułu praw:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Specjalna z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku, ul. Piasta 35, 44-200 Rybnik.

2. Szkoła wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, pod adresem: Szkoła Podstawowa Specjalna z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku, ul. Piasta 35, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: sps7rybnik@gmail.com w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.
4. W przypadku, gdy Pani/Pan z własnej woli udostępni inne niż niezbędne dane osobowe, to będą one przetwarzane na podstawie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.
6. Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:
 - 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
 - 4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
 - 5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
 - 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Szkoły.
8. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

(data i czytelny podpis)