

## Nabór na stanowisko SEKRETARZ SZKOŁY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi Nr 7  
w Rybniku ogłasza nabór na stanowisko SEKRETARZ SZKOŁY.

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) z co najmniej dwuletnim stażem pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi,
- f) umiejętność pracy z osobami z niepełnosprawnościami.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa oświatowego i przepisów, w szczególności: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- b) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office i poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- c) umiejętność obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) znajomość programów SIO, Vulcan,
- f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

### 3. Ogólny zakres obowiązków:

- sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie
- zapewnienie sprawnej, grzecznego i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły

- prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom
- prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej
- prowadzenie spraw osobowych uczniów
- przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i innych korespondencji
- udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły
- wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen
- prowadzenie rejestru uczniów
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi
- prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów do szkoły
- prowadzenie ewidencji uczniów
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie, nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły
- prowadzenie, nadzór nad teczkami osobowymi pracowników szkoły
- sporządzanie umów o pracę
- wydawanie świadectw pracy
- przestrzega tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych
- opisywanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły
- sporządzanie wniosków w związku z naliczeniem lub przejściem pracownika na emeryturę
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych
- sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej szkoły
- prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i pracowników szkoły
- sporządzanie sprawozdania SIO, ZUS, GUS, PEFRON
- praca w systemie VULCAN
- odpowiedzialność za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych
- dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi, przygotowanie projektu planu urlopów
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj: przeprowadzaniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy
- kierowanie pracowników na okresowe szkolenia bhp
- kierowanie pracowników na badania okresowe, sanitarno – epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim
- zajmowanie się wypadkami pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie rejestru wypadków
- analizowanie i ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów
- sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły
- wykonanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora zarządzeń i poleceń w zakresie jej działalności.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym do ogłoszenia,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie 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,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

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.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*”, tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 1000 ze zm.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

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%.

## 6. Zasady sporządzania dokumentów:

- a) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- b) dokumenty należy składać w języku polskim, w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- c) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- d) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi Nr 7 w Rybniku 44-200, ul. Piasta 35, w terminie do dnia **21 listopada 2022 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do sekretariatu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

## 8. Inne informacje:

- a) kandydaci spełniający wymagania formalnie zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły 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

Justyna Pieczka  
mgr Justyna Pieczka

(Dyrektor szkoły)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
4. PESEL .....
5. Imiona rodziców .....
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, tytuł lub stopień naukowy)  
.....  
.....  
.....
7. 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)  
.....  
.....  
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
9. 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 (tylko w przypadku podania danych osobowych, o których mowa w pkt. 9).

.....  
(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 można się skontaktować listownie, na adres: 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. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z prawa pracy i przepisów oświatowych i jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Brak tych danych uniemożliwi Pani/Panu 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 sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
  - 3) prawo usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
  - 4) prawo przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
  - 5) prawo ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
  - 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - 7) prawo 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)