

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA – 3/4 etatu

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie; preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych w szczególności związanych z realizacją obowiązku szkolnego, wymaganą dokumentacją i sposobem jej prowadzenia wynikających z ustaw: o systemie oświaty, kodeks administracyjny, kodeks postępowania administracyjnego oraz odnośnych rozporządzeń,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz sprawne posługiwanie się komputerem w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i Internetu,
- 3) umiejętność konstruowania pism urzędowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) Prowadzenie obowiązku szkolnego:
 - a) księgi uczniów
 - b) księgi ewidencji roczników i księgi arkuszy ocen
 - c) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem miejsca realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego na podstawie wypisów z biura ewidencji
 - d) wykonywanie czynności związanych z rekrutacją uczniów (nabór elektroniczny) oraz z ruchem uczniów w trakcie roku szkolnego – czuwanie nad związanymi z nimi terminami
 - e) obsługa programów SIO, Platforma Edukacyjna
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących obowiązku szkolnego
- 2) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, zamawianie i wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji, kart rowerowych oraz dokładne rozliczanie się z nich.
- 3) Wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych, kart rowerowych i zaświadczeń.
- 4) Przygotowywanie danych do SIO w zakresie wykonywanych zadań (uczniowie).
- 5) Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

- 6) Wykonywanie terminowo innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły oraz zastępowanie innych pracowników w przypadku ich nieobecności.

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) CV (zawodowe) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy własnoręcznie podpisać i złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2021r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu) na adres Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku, ul. Bohaterów Monte Cassino 25, 15-873 Białystok,
- 2) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku – specjalista 3/4 etatu”,
- 3) dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”,

- 4) aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 5) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku,
- 6) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej,
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu mogą być odbierane osobiście (za okazaniem dokumentu tożsamości) w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru; po upływie terminu odbioru dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie,
- 8) dokumenty osób, które zostaną zakwalifikowane do II etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostaną przekazane do zakładowej składnicy akt,
- 9) informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku.

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy sekretariatu pod numerem tel. 85 742 03 04.

Białystok, dnia 30 lipca 2021 r.

Dane osobowe są przetwarzane:

1. w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy);
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, a także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
3. w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).

z up. DYREKTORA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

mgr Halina Pichalska
WICEDYREKTOR SZKOŁY