

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej w Stęszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w wymiarze ½ etatu**

Termin przyjmowania zgłoszeń : 04.09.2020r.

Termin rozstrzygnięcia konkursu: 10.09.2020r.

Organizator : Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej w Stęszewie

Adres jednostki: Szkoła Podstawowa Specjalna w Stęszewie  
ul. Wojska Polskiego 18  
62-060 Stęszew

Nazwa stanowiska: referent

Wymiar czasu pracy: ½

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek ekonomiczny
- Znajomość przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o Pracownikach Samorządowych
- Biegła obsługa urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania pism
- Dobra znajomość zasad poprawności językowych i wyczucia stylu
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- Komunikatywność, samodzielność, rzetelność

**2. Zakres obowiązków:**

- Obsługa sekretariatu
- Przygotowywanie pism urzędniczych
- Ewidencjonowanie czasu pracy (urlopy, zwolnienia)
- Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
- Kontakt z właściwymi komórkami Urzędu Miasta oraz innymi instytucjami współpracującymi ze Szkołą

**3. Wymagane dokumenty:**

- CV
- Kserokopie świadectw pracy
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- Informacja z KRS o lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. opinie, referencje

**Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Szkołę Podstawową Specjalną w Stęszewie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta.”**

**Forma, miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie Szkoły Podstawowej Specjalnej w Stęszewie; ul. Wojska Polskiego 18; 62-060 Stęszew, w godz.8:00-14:00 lub pocztą tradycyjną na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta” .

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

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej Specjalnej w Stęszewie będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia informacji o wynikach naboru, następnie po upływie tego czasu zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UMiG Stęszew.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46.WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem podanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Specjalna w Stęszewie z siedzibą w Stęszewie, ul. Wojska Polskiego 18
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Szkole pełni Pan Wojciech Patalas, e-mail: iodo@wpinfo.com.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej Specjalnej w Stęszewie.
4. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji na wskazane wyżej stanowisko
6. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w/ stanowisko.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.