

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16**  
**IM. BOŁASŁAWA CHROBREGO W CZĘSTOCHOWIE**

ogłasza nabór na stanowisko – **referent** w wymiarze 1 etatu.

**1. Nazwa jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie, 42-202 Częstochowa,  
ul. Ułańska 5/7, tel. 34 365-76-74

**2. Nazwa stanowiska:**

referent – 1 etat

**3. Wymagania niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja lub pokrewnym
- niekaralność
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa – Kodeks pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa prawo oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela,
- doświadczenia zawodowe przynajmniej 4 lata na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość programu WORD, Exel,
- praca z programami: Vulcan i System Informacji Oświatowej,
- prowadzenie spraw kadrowych w zakresie akt osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia,
- znajomość przepisów z zakresu Ochrony Danych Osobowych, • znajomość podstawowych przepisów dotyczących zamówień publicznych, • współpraca z Biurem Obsługi Finansów, • samodzielność podejmowania decyzji, • umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i wysoka kultura osobista, • odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy, dyspozycyjność, • znajomość rzeczowego wykazu akt

**5. Ogólny zakres wykonywanych zadań:**

- Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Prowadzenie sekretariatu oraz załatwianie spraw bieżących.

- Prowadzenie spraw kadrowych szkoły:
  - załatwianie formalności z przyjmowaniem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami,
  - zakładanie i prowadzenie teczek osobowych wszystkich pracowników,
  - prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
  - prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy pracowników,
  - prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności),
  - wyliczanie ekwiwalentu.
- przygotowanie dokumentacji danych niezbędnych do sporządzenie comiesięcznej informacji składanej do PFRON,
- Zamawianie i wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli.
- Prowadzenie ewidencji oraz wystawienie delegacji służbowych.
- Sporządzenie sprawozdań GUS i SIO (z zakresu swojego stanowiska pracy).
- Prowadzenie na bieżąco ruchów dzieci w programie dziennik VULCAN.
- Prowadzenie na bieżąco: dokumentacji szkolnej
- Wystawianie legitymacji szkolnej i przedłużenie jej ważności.
- Wystawianie duplikatów dokumentów szkolnych.
- Wystawianie zaświadczeń dla dzieci i pracowników szkoły
- Organizacja inwentaryzacji
- Zamawianie artykułów biurowych.
- Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (dot. spraw dzieci i kadry)

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania zał. 1),
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia- do wglądu,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje – do wglądu,
- kopie świadectw pracy - do wglądu,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych (do pobrania zał.2),

- oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania zał. 2),
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

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

Dokumenty należy składać osobiście w terminie od 23 stycznia 2025r. do 5 lutego 2025 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie, ul. Ułańska 5/7, zamknięta koperta musi być opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”.

**Informacje dodatkowe:**

- nie będą rozpatrywane oferty, które nie spełniają wymagań formalnych,
- zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub teście,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 34 365-76-74.

(-) Dyrektor SP 16

Jolanta Dominiak

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

#### 1. Administrator

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 16 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:

- a. adres do korespondencji: ul. Ułańska 5/7, 42-202 Częstochowa
- b. numer telefonu: 34 365-76-74
- c. adres e-mail: sp16@edukacja.czestochowa.pl

#### 2. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP

#### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>[2]</sup>.

**Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>[3]</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych.** Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

#### 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych i hostingowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

#### 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów (wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z przepisów wewnętrznych administratora):

- a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - *dokumentacja Kandydata, który wygrał w danej procedurze naboru;*
- b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru - *oferty kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie;*
- c. do zakończenia procesu rekrutacji - *oferty osób, które zostały rozpatrzone negatywnie.*

#### 5. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- a. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. sprostowania swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym),
- c. ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość

- skorzystania z tego prawa,
- d. usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa),
  - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych
  - f. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

## **6. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## **7. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych:

- a. za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl)
- b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

<sup>[1]</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369);

<sup>[2]</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>[3]</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.