

**Szkoła Podstawowa nr 54 z Oddziałami Integracyjnymi,
ul. Jerzego Kukuczki 30, 42-224 Częstochowa**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: starszy referent
w wymiarze 1 etat – pełen wymiar czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie średnie/ studium policealne preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja,
- 3) doświadczenie zawodowe co najmniej 6 lat doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku w szkole.
- 4) Zatrudnienie od 1.04.2024r.

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- 2) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o Prawo oświatowe,
- 5) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 6) znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) znajomość rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- 10) umiejętność pracy w programie firmy Vulcan (dziennik elektroniczny moduł sekretariat i jego składowe) SIO,
- 11) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność komunikatywność,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Szkoły, w tym rejestracja pism przychodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, prowadzenie teczek korespondencyjnych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji dzieci i uczniów objętych obowiązkiem szkolny.
- 3) Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
- 4) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
- 5) Terminowe wysyłanie sprawozdań i pism do władz i urzędów.
- 6) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych.
- 7) Prowadzenie zakupów materiałów koniecznych do utrzymania czystości w szkole, materiałów biurowych oraz innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi (przygotowanie list do podpisu).
- 9) Prowadzenie ewidencji absencji chorobowej.
- 10) Prowadzenie na bieżąco rozliczeń finansowych zakupów dokonanych przez szkołę, prowadzenie i odpowiedzialność za powierzoną jej działalności finanse szkoły.
- 11) Kontakt z BFO, przygotowanie, opisywanie i rejestrowanie otrzymywanych faktur, prowadzenie rejestrów przekazanych dokumentów, dbanie o terminowe ich przekazanie.
- 12) Pobieranie i rozliczanie zaliczek gotówkowych.
- 13) Przygotowanie i rozliczanie dokumentacji i rachunków związanych z dowozami uczniów niepełnosprawnych.
- 14) Odpowiedzialność za wszelkie terminowe polecenia skierowane do wykonania w formie pism lub poleceń ustnych.
- 15) Obsługa interesantów, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
- 16) Inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na półpiętrze w budynku bez windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6 %

6. Informacje dodatkowe:

W Szkole podstawowej nr 54 z Oddziałami Integracyjnymi w Częstochowie została wprowadzona procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, procedura dostępna jest w sekretariacie Szkoły

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym:
dokumenty potwierdzające minimum 6 letni staż pracy.
- 4) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie <http://edukacja.bip.czestochowa.pl/>)
- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;

8. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) – dalej „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 54 z Oddziałami Integracyjnymi w Częstochowie. Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
 - a. adres do korespondencji: ul. Jerzego Kukuczki 30, 42-224 Częstochowa
 - b. numer telefonu: 34 362 50 05
 - c. adres e-mail: sp54@edukacja.czestochowa.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
- 5) Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania

na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.

- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
 - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
 - b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
 - c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 7) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
 - a. dostępu do treści swoich danych;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
- 8) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
9. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: sp54@edukacja.czestochowa.pl, pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 54 z Oddziałami integracyjnymi: 42-224 Częstochowa, ul. Jerzego Kukuczki 30, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko: starszy referent**” do dnia **24.03.2025r.**

Dokumenty niekompletne, lub które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 54 z Oddziałami Integracyjnymi po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów).

10. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 362 50 05.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 54 z Oddziałami Integracyjnymi <http://edukacja.bip.czestochowa.pl/index.php?cid=71623>.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Tomżyńska
mgr Maria Tomżyńska

Częstochowa, dn. 17.03.2025r.