**OGŁOSZENIE**

**OFERTA PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 W SZCZECINIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 20 im. ks. Jana Twardowskiego w Szczecinie ul. Dobrzyńska 2, 70-025 Szczecin zatrudni na stanowisko**

**Specjalista ds. kadr i sekretariatu**

Wymiar zatrudnienia :  **1  etat, umowa o pracę**

Data zatrudnienia     :   **01.08.2023 r.**

**Warunki pracy na danym stanowisku :**

praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym, jednozmianowa, wymaga samodzielności i umiejętności nawiązywania kontaktów interpersonalnych

**Niezbędne wymagania:**

* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego   lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
* wykształcenie min. średnie;
* doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu szkoły, podstawowa wiedza z zakresu prowadzenia spraw kadrowych;

1. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**Opis stanowiska:**Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków :

**I. Prowadzenie sekretariatu szkoły;**

1. Odbieranie korespondencji przychodzącej, rejestrowanie oraz kierowanie bezpośrednio do osoby załatwiającej   sprawę.
2. Zakładanie teczek aktowych  i  spisów spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w szkole.
3. Przechowywanie, aktualizowanie i kompletowanie wszelkiej dokumentacji szkoły oraz archiwizacja dokumentów.
4. Prowadzenie ewidencji przesyłek zwykłych i poleconych oraz przygotowywanie do wysłania wg potrzeb  sekretariatu:
   * obsługa programu  MDP Sekretariat;
   * rejestr  znaczków pocztowych.
5. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci  i pieczątek szkoły.
6. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania :

* bieżące prowadzenie ewidencji druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”;
* zamawianie i rozliczanie druków świadectw szkolnych ( giloszy);
* zamawianie  druków legitymacji szkolnych (giloszy).

1. Doręczanie i odbiór korespondencji   do/z  jednostek współpracujących ze szkołą wg  bieżących potrzeb.
2. Przyjmowanie  i telefoniczna obsługa interesantów.

**II. Czynności związane z prowadzeniem spraw uczniowskich;**

1. Prowadzenie korespondencji  dot . przyjęcia uczniów do szkoły:

* przyjmowanie dokumentacji  uczniów ubiegających się o przyjęcie do    szkoły;
* prowadzenie księgi uczniów;
* rejestracja uczniów i  bieżąca aktualizacja danych   o uczniach w  programach:

e-Sekretariat,  System Informacji  Oświatowej, Nabór, SIOEO;

* wydawanie  zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły;
* prowadzenie rejestru wydanych świadectw, zaświadczeń;
* wystawianie  uczniom dokumentu legitymacji szkolnej , oraz ich wydawanie
* właściwe przechowywanie  dokumentacji uczniów
* przygotowywanie zawiadomień o przekazaniu ucznia;
* prowadzenie księgi absolwentów;
* wyrejestrowanie uczniów z programów: e-Sekretariat,  System Informacji  Oświatowej.

**III.Sprawy kadrowe;**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
2. Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem
3. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
4. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
5. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie kartotek).
6. Ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich.
7. Przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji
8. Współpraca ze specjalista ds. BHP w sprawach: bieżącej kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni)
9. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych (ZSZO, SIO i innych).
11. Wydawanie zaświadczeń
12. Ochrona danych os.

**Wymagania dodatkowe :**

* wykształcenie wyższe
* znajomość przepisów  normujących pracę kancelaryjną administracji samorządowej, prawa oświatowego;
* umiejętność redagowania pism urzędowych;
* umiejętność obsługi MDP  Sekretariat;
* znajomość programów z pakietu MS Office;
* posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, pracowitość,  systematyczność, rzetelność,
* znajomość programów komputerowych ,  takich  jak :  e-Sekretariat LIBRUS,  System Informacji Oświatowej (SIO), SIOEO,  Nabór – PCCS,
* umiejętność pracy w zespole
* wysoka kultura osobista;
* preferowana praca w jednostce oświatowej.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys  z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),  umożliwiających kontakt; tj. adresu e-mail, numeru telefonu lub adresu,
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
5. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy)
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
11. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. Oświadczenie kandydata z  niżej wskazanym zapisem „ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych  na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Szkołę Podstawową nr 20,  zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a  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.U.UE.L.2016.119.1  ".

**Informacje dodatkowe :**

Dokumenty aplikacyjne  należy składać lub przesyłać w terminie do: **25 lipca 2023r.** (Uwaga: liczy się data wpływu do Szkoły Podstawowej nr 20 w Szczecinie)

na adres: ul. Dobrzyńska 2, 70-025 Szczecin

 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:   „**Oferta pracy na stanowisko –  „sekretarz szkoły”**

Oferty kandydatów, które  zostały złożone po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób,   które nie spełniły wymagań formalnych, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych, lub w przypadku niezgłoszenia się po odbiór w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

**Etapy naboru :**

1) analiza  złożonych dokumentów  pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych    w ogłoszeniu   o naborze   - dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną , sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne; analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku;

2)  rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do 2 etapu zostaną poinformowani drogą telefoniczną   lub  na podany adres  e – mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 20 w Szczecinie.  
   Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Dobrzyńska 2, 70-025 Szczecin,  
   e-mailowo: [sp20@miasto.szczecin.pl](mailto:sp20@miasto.szczecin.pl) oraz telefonicznie: +48 91 482 16 21.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Szkoły Podstawowej nr 20 w Szczecinie, na podstawie:
   1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz., 59)
   2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
   3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych – w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Data wygaśnięcia: 26.07.2023