

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze:

samodzielny referent

w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie

ul. Kościelna 46/48, 62-081 Przeźmierowo

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- 2) utrzymywanie aktualnej ewidencji uczniów (dane osobowe, adresowe, dane dotyczące rodziców/opiekunów prawnych),
- 3) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 4) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
- 5) obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej,
- 6) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń, kontrola dokumentów PPP, kontrola orzeczeń uczniowskich, zwolnień z zajęć obowiązkowych, segregowanie oraz wpinanie dokumentów będących w obiegu i wpływających do sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 8) obsługa urządzeń biurowych,
- 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 10) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektorów,
- 11) wspieranie pracy administracyjnej w zakresie obsługi sekretariatu,

- 12) udzielanie wsparcia w zakresie przygotowywania raportów i analiz dotyczących uczniów i nauczycieli na potrzeby dyrektora szkoły,
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- nieposzlakowana opinia
- uregulowany stosunek do służby wojskowej
- korzystanie z pełni praw publicznych
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wykształcenie konieczne: wyższe

Doświadczenie zawodowe:

- **konieczne:** 1 rok pracy
- **pożądane:** doświadczenie związane z obsługą sekretariatu w szkole

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość MS Office
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów
- znajomość programów : SIO, LIBRUS
- umiejętność pracy pod presją czasu
- znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

- pełen etat
- umowa na czas określony do końca roku kalendarzowego 2025
- praca o charakterze stacjonarnym w godzinach pracy szkoły, wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami pracy sekretariatu

Informacja dodatkowa:

W Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających :

Informacje, o których mowa w art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu

Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) (Dz.U. UE. L Nr 119)

- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce złożenia dokumentów

- Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie, ul. Kościelna 46/48 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – strażnik referent w Szkole Podstawowej w Przeźmierowie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 października 2025 roku godz.9.00.**
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 7.10.2025 r. Informacja o dokładnym terminie rozmowy zostanie przekazana telefonicznie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa imienia Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie z siedzibą w Przeźmierowie, ul. Kościelna 46/48.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Szkołę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie, ul. Kościelna 46/48 62-081 Przeźmierowo
- e-mail: szkola@spprzezmierowo.pl

DYREKTOR SZKOŁY
J. Mizerska
mgr Joanna Mizerska

22.09.2025r.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji.

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

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych w zakresie wynikającym z art.22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

