

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Izabelinie
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Specjalista ds. uczniowskich
wymiar etatu: pełen

Miejsce wykonywania pracy:

Izabelin – Szkoła Podstawowa w Izabelinie.

Warunki pracy:

- praca biurowa,
- praca w obu siedzibach Szkoły (ul. 3 Maja 49, ul. Wojska Polskiego 5, 05-080 Izabelin),
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony – 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy,
- wynagrodzenie miesięczne zasadnicze do 4400 zł brutto,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami,
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną, między innymi ewidencja pism przychodzących i wychodzących, ewidencja druków ścisłego zarachowania, legitymacje szkolne, arkusze ocen itp.
2. prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, a w szczególności księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci i młodzieży,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem uczniów,
4. wydawanie zaświadczeń,
5. prowadzenie sprawozdawczości GUS i innej dotyczącej uczniów szkoły.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe lub średnie.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
2. dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole,
3. atutem będzie doświadczenie w pracy w placówce oświatowej.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 24 marca 2023 r. do godziny 13:00.
Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu szkoły.

Miejsce składania dokumentów:

Szkoła Podstawowa im. płka Stanisława Królickiego w Izabelinie (sekretariat)
05-080 Izabelin, ul. 3 Maja 49 lub: Wojska Polskiego 5,
zaklejona koperta z dopiskiem "Oferta pracy - specjalista ds. uczniowskich".

Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- nagrody – w zależności od wyników pracy,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dane osobowe - klauzula informacyjna:**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej „**RODO**”), przedstawiamy następujące informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. płka Stanisława Królickiego w Izabelinie**, ul. 3 Maja 49; 05-080 Izabelin.
2. Dane kontaktowe Administratora są następujące: tel. 22 752 68 60, 22 722 60 22, fax 22 752 68 90, adres e-mail: sp@izabelin.edu.pl.
3. Administrator powołał **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@perfectinfo.pl.
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).**
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane **przez okres 30 dni** po zakończonym procesie rekrutacji.
6. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, Pani/Pana dane będą przetwarzane **w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku** po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.

Oświadczenie zgody:

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Szkołę Podstawową im. płka Stanisława Królickiego w Izabelinie na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie.”