

Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Leoncinie
ul. I. B. Singera 3, 05-155 Leoncin
Regon 015786227, PKD 8520Z
Nip. 531 16 27 666
tel./fax 22 785 65 28

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7 / 2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Leoncinie
w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Leoncinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Nazwa stanowiska – specjalista ds. uczniowskich

Wymiar czasu pracy- 1 etat, pełny wymiar czasu pracy

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie wyższe min 2 lata pracy, lub wykształcenie średnie min.3 lata pracy
- doświadczenie zawodowe : minimum 2 lata stażu pracy w Jednostce Samorządu Terytorialnego bądź samorządowych jednostkach organizacyjnych
- umiejętności z korzystania przepisów prawa
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów z zakresu: Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku

3. WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętności obsługi komputera i programów komputerowych -MS Office
- rzetelność, dokładność, terminowość
- dobra organizacja pracy i kultura pracy
- umiejętność pracy w zespole

4. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.

- Prowadzenie na bieżąco księgi ewidencji uczniów
- Prowadzenie na bieżąco księgi uczniów
- Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów(przyjęcia, przeniesienia),
- Przygotowanie dokumentację do egzaminu ósmoklasisty,
- Prowadzenie dokumentacji finansowej Rady Rodziców
- Prowadzenie dokumentacji rozliczenia obiadów

- Prowadzenie dokumentacji „Programu dla szkół” na mleko, warzywa i owoce w klasach 1-5
- Prowadzenie ewidencji laptopów z programu „Szkoła zdalna” i „Szkoła zdalna plus”
- Wydawanie legitymacji szkolnych uczniom i przedłużanie ich ważność,
- Prowadzenie dokumentacji zapisów dzieci do oddziału przedszkolnego wraz z rekrutacją online,
- Prowadzenie dokumentacji zapisów dzieci do szkoły wraz z rekrutacją online,
- Wysyłanie do szkół informacji o realizacji obowiązku szkolnego i przedszkolnego,
- Przygotowanie i wprowadzenie danych do systemu egzaminacyjnego SIOEO
- Przyjmowanie wniosków do stypendium szkolnego
- Prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy nauczycieli i pozostałych pracowników
- Co roczna aktualizacja podręczników i programów nauczania na dany rok szkolny,
- Sporządzenie miesięcznych wykazów godzin nadwymiarowych, zastępstw i innych i przekazywanie ich do księgowości,
- Prowadzenie ewidencji bhp (wypadki wśród uczniów)
- Przygotowanie danych do SIO z obowiązku szkolnego
- Prowadzenie rejestru wypadków
- Prowadzenie dokumentacji szkolnej w sprawie wycieczek szkolnych
- Bieżący kontakt z nauczycielami przez Mobidziennik,
- Ustalenie z nauczycielami lekcji zastępstw i dyżurów,
- Bieżąca obsługa sekretariatu,
- Śledzenie Ustaw i Rozporządzeń na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- Prowadzenie całościowe spraw związanych z inwentaryzacją,
- Przygotowanie flag do wywieszenia przed uroczystościami oraz przygotowanie Sztandaru
- Robienie Kopii zaświadczeń wyników egzaminu ósmoklasisty i wydawanie ich wychowawcy
- Prowadzenie rozliczenia z firmą, która wykonuje zdjęcia uczniom naszej szkoły
- Przepisywanie wszelkiego rodzaju pism zleconych przez dyrektora i wicedyrektora,

- Inne zadania i czynności zlecone przez dyrektora szkoły i wicedyrektora

5. WYMAGANE DOKUMENTY

- życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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, ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm)”

- list motywacyjny podpisany przez kandydata wraz z klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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, ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm)”

- kwestionariusz osobowy

- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy)

- oświadczenie kandydata (o obywatelstwie polskim, o korzystaniu z pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii , oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku)

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem , dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- planowany termin zatrudnienia :1 wrzesień 2021

- forma zatrudnienia: umowa o pracę

- miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Leoncinie (praca w budynku dwu piętrowym bez dostępu do windy) godziny pracy 7:30-15:30

- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie
- w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Leoncinie w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie został przekroczony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie:

- osobiście – Sekretariat Szkoły Podstawowej w Leoninie ul. I.B. Singera
- pocztą – na adres Szkoły Podstawowej , ul. I. B. Singera 3, 05-155 Leoncin (decydująca jest data wpływu do Sekretariatu Szkoły)

Na kopercie powinien być napis ” DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE” w terminie do dnia 23.08.2021 do godziny 12:00

Aplikacje złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą mailową) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.


DYREKTOR
mgr Jacek Edward Gzel

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisana/y.....

zamieszkała/y).....

legitymująca/y się dowodem osobistym seria numer.....

wydanym przez

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji w związku z naborem na stanowisko specjalisty do spraw uczniowskich, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO	
2. DATA URODZENIA	
3.DANE KONTAKTOWE	
4. WYKSZTAŁCENIE	 nazwa szkoły i rok jej ukończenia zawód, specjalność , stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
5. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA	 (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
6.KWALIFIKACJE ZAWODOWE	 (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy , obsługa komputera)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych Osobowych Dyrektora Szkoły Podstawowej w Leoncinie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji na stanowisko urzędnicze do:

- rozpatrzenia mojej oferty w procesie rekrutacyjnym
- późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie

.....

(data i czytelny podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. posiadam/ nie posiadam * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam * z pełni praw publicznych
2. toczy się/ nie toczy się * wobec mnie postępowanie karne
3. byłem (am) / nie byłem (am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. posiadam/ nie posiadam* przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im Jana Pawła II w Leoncinie.

.....

(data i czytelny podpis)

* Niepotrzebne skreślić