

Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalista ds. ogólnoszkolnych.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – specjalista ds. ogólnoszkolnych.**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.
- Biegłość w obsłudze komputera.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność.
- Obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Mile widziana obsługa Systemu Informacji Oświatowej-SIO, e-sekretariat oraz praca na takim samym lub podobnym stanowisku.

2. Prowadzenie sekretariatu szkoły/placówki, w tym:

- Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej).
- Udzielanie informacji, w tym telefonicznie, dotyczących bieżących spraw szkoły.
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji.
- Zamawianie dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych.
- Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora.
- Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
- Przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych.
- Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zachowania.
- Gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego.
- Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- Prowadzenie kasy.
- Prowadzenie archiwum.
- Prowadzenie ewidencji delegacji.
- Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.

3. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

- Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych.
- Obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej.

- Wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- Prowadzenie księgi uczniów.
- Prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły.
- Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki.
- Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy: pełen etat - 40 godzin tygodniowo.
- Okres zatrudnienia: od 01.09.2023 r.
- Umowa: trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.
- Częste kontakty z parentami.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2023 r. nie przekroczył 6%.

4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach, 72-010 Police, ul. Wojska Polskiego 68, (pon.- pt. w godz. 8-14) lub przesłać pocztą na w/w adres oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy**”:

- podanie o przyjęcie do pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i w pełni zdolności do czynności prawnych.
- Kwestionariusz osobowy

Dokumenty należy składać do dnia 25.05.2023 r. do godz. 14.00

**Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

DYREKTOR
Barbara Fijałek
mgr Barbara Fijałek

Szkoła Podstawowa nr 5
im. Orła Białego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
72-010 Police, ul. Wojska Polskiego 68
oraz ul. Cisowa 2
tel. 91 464 83 70, fax 71 464 83 70
NIP 8513212726, REGON 367672790

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach przy ul. Wojska Polskiego 68, tel.: 91 464 83 70, mail: sekretariat@sp5police.pl,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach możliwy jest pod adresem email: iodo@ecrklex.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Orła Białego z Oddziałami Dwujęzycznymi w Policach.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.