

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Jana Pawła II

w JERZMANOWEJ

67-222 Jerzmanowa, ul. Głogowska 19

tel./fax 076-831-21-24 tel. 076-831-21-31

NIP 693-18-64-094 ; REGON 000581652

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II

ul. Głogowska 19

67-222 Jerzmanowa

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W JERZMANOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. administracyjno-gospodarczych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jerzmanowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne dla kandydata:

Spełnienie wymagań z art. 6 ust.1, ust.3 pkt 2-3 Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne;
3. minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
2. doświadczenie w zakresie zadań na aplikowanym stanowisku w administracji publicznej;
3. gotowość do stałego samodoskonalenia się;
4. odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa.
2. Zapewnienie pełnej obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielanych zamówień publicznych.

5. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
6. Udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego z zakresu działania obszaru zamówień publicznych.
7. Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jej archiwizowanie.
8. Organizacja spotkań integracyjnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu najmu pomieszczeń szkolnych i sprzętu szkolnego.
10. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie zadań wynikających ze służby BHP.
11. Wykonywanie innych zadań, zgodnych z charakterem stanowiska pracy, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Warunki pracy:

1. Wymiar etatu: 1/2 etatu
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jerzmanowej, ul. Głogowska 19, 67-222 Jerzmanowa
3. Termin rozpoczęcia pracy: 16 sierpnia 2021 r.
4. Umowa o pracę na czas określony.
5. Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy, wykonywanie obowiązków w programie Vulcan.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – cv z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie kandydata,
 - przebieg pracy zawodowej.
5. Oświadczenia kandydata:
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, ul. Głogowska 19, 67-222 Jerzmanowa. Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.08.2021 r., do godz. 12.00

INNE INFORMACJE:

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta od 16.08.2021 r. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Jerzmanowa, dnia 23.07.2021 r.

D Y R E K T O R
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Jana Pawła II
w Jerzmanowej
Mariola Tuż
mgr Mariola Tuż

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jerzmanowej, ul. Głogowska 19, 67 – 222 Jerzmanowa, tel: 76 831 21 24, e – mail: sp.jerzmanowa@wp.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas, iodo@amt24.biz, tel:76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
 - c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.

KLAUZULA ZGODY:

Wyrażam zgodę/* Nie wyrażam zgody/* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania, w kolejnych naborach prowadzonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II ul. Głogowska 19, 67-222 Jerzmanowa.

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)

*niepotrzebne skreślić