

ogłasza nabór na stanowisko sekretarz szkoły

1. **Wymiar zatrudnienia:** pełen etat
2. **Forma i rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na zastępstwo
3. **Przewidywana data zatrudnienia:** 01 sierpnia 2022r.
4. **Wymagania:**
 - wykształcenie wyższe,
 - niekaralność,
 - doświadczenie na stanowisku - wskazane,
 - zaangażowanie, sumiennosc, dokładność
 - umiejętność pracy w zespole i samodzielność,
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych oraz urządzeń biurowych,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
 - efektywne prowadzenie sekretariatu,
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - wysyłanie korespondencji,
 - sprawdzanie korespondencji elektronicznej,
 - prowadzenie na bieżąco ewidencji uczniów,
 - wystawianie druków szkolnych, zaświadczeń, legitymacji,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji,
 - zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce,
 - sporządzanie sprawozdawczości GUS,
 - prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli (akt osobowych),
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
6. **Wymagane dokumenty:**
 - podanie o pracę,
 - CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - kserokopie świadectw pracy.

Dokumenty należy składać osobiście do sekretariatu szkoły w godzinach 8 – 15 w terminie do dnia 14 lipca 2022r. do godz 15.00 w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. Imię i nazwisko kandydata.
2. Nabór na stanowisko sekretarza szkoły.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 10 z siedzibą we Włocławku przy ul. Starodębskiej 21b. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 221 kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

DYREKTOR SZKOŁY

Anna Kwiatkowska