

Wolibórz, 16 września 2025 roku

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Dyrektor szkoły ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
Referenta do spraw administracyjno-technicznych
2. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania obowiązkowe:
 - a) posiadają obywatelstwo polskie,
 - b) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - c) posiadają co najmniej **wykształcenie średnie maturalne**,
 - d) posiadają co najmniej **2-letni staż pracy administracyjno - biurowej**,
 - e) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
 - g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
 - h) wykazują się znajomością następujących zagadnień: ustawa Prawo oświatowe, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, obsługi programu MS Office.
3. Wymagania dodatkowe: znajomość programu VULCAN w zakresie organizacji szkoły, znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej
4. Zakres czynności pracownika na stanowisku objętym naborem :

1. Obsługa administracyjna szkoły

- Prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. księgi uczniów, ewidencja zwolnień lekarskich, rejestr korespondencji, kontroli itd.).
- Obsługa dziennika elektronicznego (np. zakładanie kont, aktualizacja danych uczniów i nauczycieli).
- Sporządzanie sprawozdań, zestawień, raportów wymaganych przez dyrektora, organ prowadzący lub inne instytucje (np. SIO).
- Współpraca z organem prowadzącym szkołę, kuratorium, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi funkcjonowanie szkoły.

2. Obsługa uczniów i rodziców

- Wydawanie i przyjmowanie dokumentów (np. zaświadczeń, wniosków o przyjęcie do szkoły, wniosków o duplikaty świadectw).
- Udzielanie informacji o zasadach rekrutacji, przebiegu roku szkolnego, organizacji szkoły.
- Prowadzenie list obecności uczniów w sytuacjach awaryjnych (np. strajki, ewakuacje).

3. Wsparcie dyrektora szkoły

- Organizacyjne wsparcie pracy dyrektora (np. umawianie spotkań, prowadzenie kalendarza, przygotowywanie pism, redagowanie dokumentów).
- Przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zebrań z rodzicami.

4. Obsługa kadrowa

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej (np. teczki akt osobowych, ewidencja urlopów, nieobecności).



- Współpraca z księgowością w zakresie listy płac, ZUS, PPK (jeśli dotyczy).
- Wystawianie zaświadczeń dla pracowników szkoły.

5. Obsługa kancelaryjna i archiwizacja dokumentacji

- Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej).
- Przygotowywanie pism i ich wysyłka (poczta tradycyjna, ePUAP).
- Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

6. Organizacja i dokumentacja egzaminów oraz rekrutacji

- Przygotowanie dokumentów związanych z organizacją egzaminów (klasa 8), współpraca z OKE.
- Obsługa administracyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych oraz przyjmowania uczniów w ciągu roku szkolnego.

7. Inne zadania wynikające z bieżących potrzeb szkoły

- Organizowanie opieki nad dziećmi w sytuacjach nagłych (np. wezwanie rodziców, pomoc w opiece do ich przybycia).
- Zamawianie materiałów biurowych i środków czystości.
- Współpraca z nauczycielami, pracownikami obsługi oraz uczniami w bieżących sprawach organizacyjnych.

8. Zadania Inspektora Ochrony Danych (IOD) i realizacja obowiązków wynikających z RODO

- Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
- Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szkole oraz wewnętrznych polityk, procedur i instrukcji w tym zakresie.
- Informowanie i doradzanie dyrektorowi, pracownikom pedagogicznym, administracyjnym i obsługi w zakresie ich obowiązków wynikających z RODO i krajowych przepisów o ochronie danych osobowych.
- Prowadzenie szkoleń i działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych wśród pracowników szkoły.
- Współpraca z organem nadzorczym (UODO) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- Udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych (DPIA), jeśli taka ocena jest wymagana.
- Prowadzenie ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych oraz nadzorowanie procedur zgłaszania incydentów.
- Weryfikacja zgodności umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zawieranych przez szkołę z wymaganiami RODO.
- Nadzór nad prowadzeniem rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.
- Dbanie o właściwe oznaczenia i zabezpieczenia dokumentacji zawierającej dane osobowe (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej).
- Nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

- 5. Miejsce pracy znajduje się w budynku Szkoły podstawowej w Woliborzu 57-431 Wolibórz nr 55 na pierwszym piętrze/parterze, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku

Wolibórz

objętym naborem będzie wykonywana w pełnym/~~niepełnym~~ (wskazać w jakim) wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka itp.). W budynku ~~znajduje się~~/nie znajduje się winda.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Woliborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie wynosił/wynosił co najmniej 6%**.
7. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:
 - a) uzasadnienie przystąpienia do naboru
 - b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wymogami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - w przypadku osoby niepełnosprawnej, zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

Oświadczenia Kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z podanymi danymi teleadresowymi oraz dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-technicznych w Szkole Podstawowej w Woliborzu"

w terminie do dnia 26 września 2025r. na adres Szkoły Podstawowej w

W o l i b o r z u , 57-431 Wolibórz nr 55 lub złożyć w sekretariacie S z k o ł y w e wskazanym wyżej terminie. W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu Szkoły.

Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

Informacja o spełnieniu wymagań formalnych wraz z terminem testu (i/lub rozmowy kwalifikacyjnej - zgodnie z regulaminem naboru) będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Woliborzu.

SZKOŁA PODSTAWOWA W WOLIBORZU
Wolibórz 55, 57-431 Wolibórz
telefon 74 811 06 97
NIP 8851648136 REGON 540102805

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Woliborzu
Joanna Walaszczyk
mgr Joanna Walaszczyk