**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20
ul. Karpnicka 2, 54-061 Wrocław
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
starszy referent**

1. Nazwa jednostki: **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20**
2. tel: 71 798 68 45
3. Nazwa stanowiska: **starszy referent**
4. Wymiar czasu pracy: **niepełny** (20 godz.) - przewidywany termin zatrudnienia: maj 2024 r.
5. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**Wymagania konieczne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* spełnienie wymagań określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.
* wykształcenie: minimum średnie, mile widziane studia na wydziale administracji, lub 2 letnia praktyka w oświacie,
* osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna)
* znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

* umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.

**Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Pomoc w prowadzeniu sekretariatu szkoły:
2. obowiązku szkolnego,
3. prowadzenia księgi uczniów,
4. prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku.
5. Przyjmuje i w sposób kulturalny, taktowny, na bieżąco, obsługuje interesantów udzielając im wyczerpujących, dokładnych informacji.
6. Przyjmuje telefony służbowe.
7. Redaguje i pisze pisma służbowe, odpowiadając za ich treść oraz układ graficzny.
8. Bezwzględnie przestrzega tajemnicy służbowej (treść pism, rozmów telefonicznych, informacji o pracy pedagogicznej, itp.).
9. Obsługuje i wykorzystuje w codziennej praktyce dostępne programy komputerowe (SIO, GUS, PABS itp.).
10. Obsługuje elektroniczną rekrutację do szkół i oddziałów przedszkolnych (platforma „wrocławska edukacja”).
11. Współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
12. Prowadzi zbiór uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych przepisów.
13. Przechowuje dokumentację powizytacyjną i pokontrolną itp.,
14. Wystawia legitymacje dla uczniowskie oraz przedłuża ich ważność.
15. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i gospodarkę nimi ( leg. szkolne, karty rowerowe itp.).
16. Na wniosek rodziców przygotowuje zaświadczenia na potrzeby różnych instytucji (ZUS, MOPS, zakładów pracy rodziców itp.).
17. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości GUS dotyczącej uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
19. Współuczestniczy w sporządzaniu planowania i analizy budżetu (PABS), Systemu Informacji Oświatowej (SIO) i ankiet dot. uczniów.
20. Ewidencjonuje zwolnienia lekarskie pracowników zespołu i przekazuje do pracowników płac i kadr.
21. Informuje o nieobecności pracowników w pracy, stosowne osoby w celu zapewnienia zastępstwa.
22. Prowadzi rejestr przychodzących faktur.
23. Prowadzi rejestr urbancard dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w celach służbowych.
24. Sprawuje pieczę nad mieniem znajdującym się w sekretariacie.
25. Sprawuje pieczę nad dokumentacją przebiegu nauczania (odbieranie i przekazywanie arkuszy ocen uczniów).
26. Prowadzi dokumentację przebiegu egzaminu ósmoklasisty z zachowaniem tajemnicy o danych osobowych uczniów i właściwie je przechowuje.
27. Przygotowuje delegacje dla nauczycieli biorących udział w szkoleniach, konkursach, imprezach, wycieczkach itp.
28. Prowadzi ewidencję wycieczek uczniów i ewidencję delegacji służbowych nauczycieli.
29. Prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla dyrektora szkoły.
30. Załatwia zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
31. Przekazuje pracownikom administracyjnym przedszkola dokumentację w celu dalszej realizacji sprawy.
32. Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem zespołu.
33. Prowadzi sprawy kancelaryjne i doręcza korespondencję służbową odpowiednim osobom.
34. Prowadzi sprawy kancelaryjne dla potrzeb rady pedagogicznej.
35. Dba o zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci ZSP.
36. Prowadzi dokumentację z rekrutacji do szkoły i przedszkola.
37. Wykonuje zarządzenia i polecenia dyrektora placówki w zakresie jej działalności.
38. Sprawdza, prowadzi pocztę elektroniczną placówki.
39. Prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów.
40. Odpowiada za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* 1. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 20,
	2. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo,
	3. miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku. W budynku jest toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

**Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 20 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Termin i miejsce składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 20 ul. Karpnicka 2, 54-061 Wrocław, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy referent” do dnia 30.04.2024 r. do godziny 10.00.
2. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

1. Osoby spełniające w największym stopniu wymagania zostaną telefonicznie powiadomione o terminie rozmowy wstępnej.
2. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze, zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 20, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowane w sekretariacie szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, w tym czasie kandydaci mogą je odebrać za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA**

1. Administratorem Twoich danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20 we Wrocławiu, ul. Karpnicka 2, 54-061 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.zsp20@wroclawskaedukacja.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
5. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
* w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
1. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
* którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
* w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
* jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
1. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
2. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
3. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
4. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
5. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
	1. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
	2. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
	3. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
	4. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
	5. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20 we Wrocławiu, ul. Karpnicka 2, 54-061 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat.zsp20@wroclawskaedukacja.pl.

1. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
2. wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
3. zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
4. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
5. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat.zsp20@wroclawskaedukacja.pl lub listownie na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 20 we Wrocławiu, ul. Karpnicka 2, 54-061 Wrocław.
6. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).