OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: SPECJALISTA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 109 WE WROCŁAWIU

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 109 im. Edwarda Dembowskiego we Wrocławiu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: SPECJALISTA

1. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa nr 109 we Wrocławiu
2. **Określenie stanowiska**: specjalista w szkole podstawowej, wymiar etatu: 1/2
3. **Wymagania niezbędne**:
   - posiadanie obywatelstwa polskiego
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
   - nieposzlakowana opinia
   - spełnia jeden z poniższych warunków:
     a) posiada wykształcenie wyższe
     b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę
   - co najmniej jeden rok stażu pracy.
4. **Wymagania dodatkowe**:
   - znajomość programu VULCAN
   - znajomość zagadnień kadrowo-płacowych
   - umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office i Internet;
   - umiejętność sprawnej organizacji pracy;
   - umiejętność pracy w zespole;
   - umiejętność pracy w szybkim tempie;
   - opanowanie, umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
   - cierpliwość;
   - odpowiedzialność.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
   - Analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Szkołę, w tym w zakresie:
     a) Dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej (w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym),
     b) Dostępności cyfrowej.
   - Monitorowanie działalności Szkoły w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, inicjowanie i koordynacja zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, monitorowanie rozwiązań prawnych w tym zakresie.
   - Sporządzanie raportów i sprawozdań o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
   - Czuwanie nad posiadaniem przez Szkołę aktualnej deklaracji dostępności
   - Sporządzanie rejestrów żądania dostępności cyfrowej
   - Propozycja alternatywnych dostępów dla osób wykluczonych cyfrowo
   - Kontrola terminowości badań pracowniczych i sanitarno-epidemiologicznych, wystawianie zgodnie z aktualnymi przepisami i przekazywanie pracownikom skierowań na badania z dwutygodniowym wyprzedzeniem,

- Kontrola stanu przeszkolenia pracowników w zakresie pierwszej pomocy i organizacja szkoleń z zachowaniem wymogów prawa
- Kontrola stanu przeszkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych i organizacja szkoleń we współpracy z IOD
- Kontrola wydawania zgodnie z przepisami środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia, wypłacanie należnych ekwiwalentów i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- Znajomość obsługi sekretariatu szkolnego (praca jako zastępstwo w przypadku nieobecności sekretarza)

6. **Informacje w warunkach pracy**:
   - norma dobowa czasu pracy wynosi 4 godziny
   - praca w godzinach 7^{30} - 11^{30}
   - norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin
   - praca przy komputerze
   - wynagrodzenia za pracę jest wypłacane raz w miesiącu, do ostatniego dnia roboczego miesiąca
   - rozpoczęcie pracy od zaraz
7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

   W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6 %
8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia**:
   - życiorys (cv) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata
   - list motywacyjny
   - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP szkoły)
   - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności;
   - kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
   - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - oświadczenie kandydata o niekaralności;
   - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   - oświadczenie kandydata o zdolności do pracy na określonym stanowisku;
   - oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn);
   - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

   Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów**:

Dokumenty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty”, należy przesłać pocztą na adres : Szkoła Podstawowa nr 109, ul. Inżynierska 54, 53-230 Wrocław lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły, w nieprzekraczalnym terminie do 24.03.2024 r.

10. **Informacje dodatkowe**:
    - oferty, które wpłyną do szkoły po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym
    - wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
    - złożonych dokumentów nie zwraca się. Niewykorzystane ofert zostaną komisyjnie zniszczone
    - informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do szkoły zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wrocław, dnia 13.03.2024 r.

/- /
Dyrektor szkoły