

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – referent
w Szkole Podstawowej Nr 2 w Toruniu, ul. Targowa 17

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki – Szkoła Podstawowa Nr 2, u. Targowa 17, 87-100 Toruń.

Określenie stanowiska – referent.

Rodzaj umowy – umowa o pracę - **od 29 lipca 2022 r.**

Wynagrodzenie - zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie i co najmniej 1-letni staż pracy na podobnych stanowiskach lub wykształcenie wyższe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- b) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji oświaty lub samorządowej i doświadczenie w zakresie prowadzenia pracy biurowej,
- c) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywania w praktyce,
- d) umiejętność pracy na komputerze - MS Office, internet, obsługa poczty elektronicznej, znajomość i obsługa programów komputerowych Vulcan, Systemu Informacji Oświatowej, Dziennika Elektronicznego UONET+.
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- g) zdolność do szybkiego uczenia się.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa sekretariatu szkoły,
- b) bieżące prowadzenie spraw zleconych przez dyrektora, w szczególności tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, przepisywanie ich, zbieranie i gromadzenie informacji,
- c) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
- d) kontrola obowiązków szkolnego, prowadzenie księgi uczniów oraz księgi dzieci,
- e) administrowanie oraz bieżące uzupełnianie dokumentów szkoły, obsługa dziennika elektronicznego UONET plus,
- f) czynności związane z rekrutacją do klasy pierwszej oraz oddziałów przedszkolnych,

- obsługa programu Vulcan Nabór,
- g) sporządzanie odpisów świadectw oraz legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń dla uczniów i rodziców,
 - h) współpraca z księgowością prowadzoną w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych – rozliczenie oddziałów przedszkolnych,
 - i) bieżące wprowadzanie danych oraz sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej, dotyczących uczniów,
 - j) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Zdrowotnego,
 - k) obsługa sprawozdawczości GUS,
 - l) obsługa sprawozdawczości związanej z dotacją podręcznikową,
 - m) zabezpieczenie dokumentów zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, sortowanie ich oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem,
 - n) współpraca z Radą Rodziców,
 - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wynikających z organizacji pracy placówki,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- b) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda,
- c) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- d) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas do 6 miesięcy; jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) będzie on zobowiązany do odbycia w tym czasie służby przygotowawczej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Toruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

5. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Szkołę Podstawową Nr 2 w Toruniu, z siedzibą przy ul. Targowej 17”,

- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko referenta” należy składać w terminie **do 25 lipca 2022 r. do godz. 10:00** w sekretariacie szkoły lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2, ul. Targowa 17, 87-100 Toruń.

7. Informacje o przebiegu naboru:

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- b) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Toruniu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- d) informacja o ostatecznych wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Torunia, zakładka ogłoszenia o pracy, praca w innych jednostkach (<http://www.bip.torun.pl>), na stronie BIP szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

8. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa Nr 2 z siedzibą przy ul. Targowej 17 w Toruniu.

W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo rodo1@tcuw.torun.pl.

Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Szkoła Podstawowa Nr 2 będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Szkoła Podstawowa Nr 2 zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Żądanie usunięcia danych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl, <http://sp2torun.org/oferty-pracy,68,pl.html> oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Szkoła Podstawowa Nr 2 informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

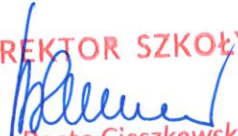
^[1]Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) a także zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

^[2]Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

^[4]Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Toruń, 08.07.2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Beata Cieszkowska