

**Ogłoszenie o naborze
na stanowisko referenta**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko referenta

Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 47 im. Bronisława Malinowskiego
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego,
85-222 Bydgoszcz, ul. Adama Czartoryskiego 18.**

1. Wymiar zatrudnienia: **1 etat**
2. Okres zatrudnienia: **umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**
3. Warunki płacy:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) premia kwartalna,
 - c) dodatek za wieloletnią pracę, przysługujący po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) systematyczna współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z polityką organu prowadzącego szkołę, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) obsługi platform Kadry Vulcan, Inwentarz Vulcan, dotacje podręcznikowe, ePłatnik (Platforma Usług Elektronicznych ZUS), e-doręczenia, e-puap, poczty elektronicznej szkoły
 - b) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - c) archiwizowanie dokumentacji szkoły zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 3) obsługa klientów szkoły
 - 4) realizacja zadań wynikających ze stanowiska pracy przekazywanych za pośrednictwem Oświatowej Platformy Informacyjnej Urzędu Miasta.
5. Do składania oferty może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada co najmniej wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - c) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza szkoły,
 - d) doświadczenie w pracy - w szkole lub placówce oświatowej,
 - e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
 - f) nie była karana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - h) nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
 - i) przestrzega zasad moralnych,
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość programów: firmy Vulcan,
 - b) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych oraz w zakresie kadr,
 - c) umiejętność organizacji pracy,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
 - e) dyspozycyjność, sumienność i rzetelność,
 - f) wysoki poziom kultury osobistej,
 - g) cierpliwość i konsekwencja w działaniu,
 - h) umiejętność pracy w zespole,
 - i) wysoka kultura osobista.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
 - b) nie był karany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie był karany karą dyscyplinarną oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U. UE.L.2016.119.1) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta.

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

- 1) Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy ul. Adama Czartoryskiego 18 w Bydgoszczy **do dnia 16 kwietnia 2025r. (środa) do godz. 14:00** (decyduje data i godzina wpływu).
 - 2) Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
 - 3) Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem „*Nabór na stanowisko referenta*”.
 - 4) O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji (odbiór osobisty).
10. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych udostępnionych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U. U.E. L.2016.119/1), informujemy, że Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy, z siedzibą przy ulicy Adama Czartoryskiego 18, 85-222. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Uprzejmie informujemy, że w procesie rekrutacji Szkoła postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320 oraz z 2021r. poz. 1162) i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, czyli: 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) datę urodzenia; 3) dane kontaktowe; 4) wykształcenie; 5) kwalifikacje zawodowe; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Jednocześnie informuję, że przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, która jest polskim organem nadzorczym ws. Szkoły, która weszła w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika. Posiadane dane nie służą profilowaniu. Wszelkie wnioski i zapytania prosimy kierować na adres Szkoły wskazany powyżej.