

Nabór na stanowisko referenta

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

Stanowisko pracy: **referent**

Wymiar etatu: **w pełnym wymiarze czasu pracy**

Okres zatrudnienia: **umowa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 47 im. Bronisława Malinowskiego w Bydgoszczy, ul. Czartoryskiego 18, 85-222 Bydgoszcz**

Wynagrodzenie: Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej grupy zaszerogowania w wysokości **5220,00 zł brutto** wynikający z zapisów **Regulaminu wynagradzania pracowników obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 47 im. Bronisława Malinowskiego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy**. Pracownikowi poza ww. wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje: dodatek za wysługę lat - **po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia **20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**, premia kwartalna w wysokości od **6% do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**, dodatkowe świadczenia pracownicze.

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne
6. Znajomość obsługi komputera- pakiet office,
7. Obsługa urządzeń biurowych,
8. Doświadczenie w pracy - w szkole lub placówce oświatowej.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie co najmniej średnie,
2. Komunikatywność, kreatywność, operatywność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
5. Mile widziana znajomość programu Vulcan i SIO,
6. Sumienność, systematyczność, punktualność, odpowiedzialność,
7. Umiejętność redagowania wewnętrznych aktów, właściwa interpretacja przepisów,
8. Mile widziana znajomość obiegu dokumentacji uczniowskiej,
9. Odpowiedzialność za realizację zadań: terminowość, sumienność, dokładność.

Zakres podstawowych czynności dla stanowiska:

1. Obsługa administracyjna i prowadzenie sekretariatu dyrektora szkoły, w szczególności:
 - Obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - Prowadzenie rejestrów poczty przychodzącej i wychodzącej oraz rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - Przygotowanie pism do wysyłki, poprawny rozdział poczty, dopilnowanie realizacji pism terminowych,

- Zaopatrywanie w druki i artykuły papiernicze, zamawianie druków szkolnych, wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych,
- Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrekcję,
- Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty,
- 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 szkoły, KSeF,
 - b) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - c) archiwizowanie dokumentacji szkoły zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- Obsługa klientów szkoły,
- Realizacja zadań wynikających ze stanowiska pracy przekazywanych za pośrednictwem Oświatowej Platformy Informacyjnej Urzędu Miasta.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), list motywacyjny,
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. 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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lutego 2026 r. do godziny 12.00 osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej 47 im. Bronisława Malinowskiego z oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy ul. Czartoryskiego 18, 85-222 Bydgoszcz (decyduje data i godzina wpływu).

Koperta powinna być zaklejona i opatrzona dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

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).

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.