**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej
zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04), ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej, Lubatowa 284, 38-440 Iwonicz-Zdrój.**

**1. Stanowisko pracy:**

Inspektor.

**2. Wymagania niezbędne dla stanowiska:**

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
5. co najmniej 5 lat stażu pracy;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**3. Wymagania dodatkowe dla stanowiska:**

1. wykształcenie wyższe: jednolite studia magisterskie, studia I lub II stopnia z dyscyplin naukowych: administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze;
2. co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej w tym w samorządowej;
3. znajomość programów Vulcan (Arkusz organizacyjny, UONET+);
4. biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), biegłe posługiwanie się Internetem,
5. bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
	1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
	2. ustawy z dniaz dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
	3. ustawy z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
	4. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
	5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
	6. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
6. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizowanie i koordynowanie pracy administracyjno biurowej sekretariatu szkoły.
2. Prowadzenie rejestrów szkolnych.
3. Prowadzenie rejestru przesyłek.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje, inne).
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz księgi środków trwałych.
6. Przechowywanie pod ścisłym nadzorem pieczęci urzędowych oraz ksiąg i druków ścisłego zarachowania.
7. Prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, komunikatów, pism, zestawień, raportów, innych.
9. Archiwizacja dokumentów.
10. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Nadzór nad terminowością wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników szkoły.
12. Przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych, służbowych, duplikatów świadectw, zaświadczeń itp.
13. Obsługa dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (pakiet programów Vulcan oraz inne - na bieżąco).
14. Obsługa urządzeń biurowych: komputera, kserokopiarki oraz innych.
15. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły, a szczególnie w zakresie: prowadzenia księgi uczniów, prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku, prowadzenia księgi arkuszy ocen, opracowania sprawozdawczości statystycznej.
16. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb szkoły.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w „zakresie
obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”. Praca będzie wykonywana w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej. Siedziba szkoły nie posiada windy ani platformy ułatwiającej dostęp na wyższe piętra. Praca w systemie jednozmianowym, na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Planowane zatrudnienie: po zakończeniu procedury naboru lecz nie później niż od **1 stycznia 2023 r.**

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że w grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) wyniósł mniej niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty**:

* + 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik numer 1 do ogłoszenia o naborze.
		2. Podpisane oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o nieposzlakowanej opinii, kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
		o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie przekazanych danych, zawartych w art. 9 ust. 1 RODO1 o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.” – załącznik numer 2 do ogłoszenia o naborze.
		3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu kandydatury osoby ubiegającej się o stanowisko.
		4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy,
		a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).

**7. Miejsce i termin składania dokumentów**:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **14 grudnia 2022 r.** do godziny **12:00** poprzez:

1) przesłanie pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubatowej, Lubatowa 284, 38-440 Iwonicz-Zdrój, z adnotacją „Nabór na stanowisko Inspektora
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej” (decyduje data wpływu
do szkoły) lub

2) złożenie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej, w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko Inspektora w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej”.

**8. Przebieg postępowania kwalifikacyjnego:**

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej powoła Komisję konkursową. Komisja na podstawie złożonych dokumentów, spośród kandydatów ubiegających się o zatrudnienie wyłoni pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydaci ci w kolejnym etapie konkursu napiszą test wiedzy oraz wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

Komisja biorąc pod uwagę złożone dokumenty, wyniki testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, rekomenduje Dyrektorowi szkoły dwóch kandydatów. Rekomendowani kandydaci wezmą udział w rozmowie z Pracodawcą, która odbędzie się w tym samym dniu. Pracodawca
po zweryfikowaniu przedstawionych mu kandydatur wybierze tego kandydata, który w jego ocenie będzie stanowił gwarancję prawidłowego wykonywania powierzonych mu zdań.
Może on również podjąć decyzję o nie zatrudnianiu żadnego z przedstawionych mu kandydatów.

O terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

W dniu przystąpienia do testu i rozmowy kwalifikacyjnej należy przedłożyć do wglądu dowód osobisty.

**9. Upowszechnianie informacji o naborze oraz o wynikach naboru**:

Informacja o naborze została zamieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iwonicz-Zdrój.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iwonicz-Zdrój, po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**10. Klauzula informacyjna**:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubatowej z siedzibą: Lubatowa 284, 38-440 Iwonicz-Zdrój, tel. 13 435 02 60.

2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

3) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 221 oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na wyżej wymienione stanowisko.

4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
w związku z art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawyz dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. b i a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda
w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.

6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.

8) Dokumenty aplikacyjne wyłonionych najlepszych pięciu kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w sekretariacie szkoły w godzinach pracy szkoły. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.

9) Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych
i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.

10) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w sekretariacie szkoły w godzinach pracy szkoły. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.

11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.

12) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

13) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

14) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.

15) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

16) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@netmol.pl.

Lubatowa, 28 listopada 2022 r. Jerzy Staroń

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej