

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
IM MIKOŁAJA KOPERNIKA W SIECHNICACH
ul. Szkolna 4, 55-011 Siechnice
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA**

Do zadań na w/w stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu szkoły, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego uczniów i dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, w tym:
 - 1) Sporządzanie sprawozdań Systemu Informacji Oświatowych w zakresie dotyczącym uczniów.
 - 2) Współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego w Siechnicach w zakresie dotyczącym spraw uczniowskich m.in. organizacji dowożenia uczniów, wyjazdów na basen, organizacji konkursów, rozliczanie dotacji zakupu podręczników.
 - 3) Zamawianie podręczników szkolnych we współpracy z wicedyrektorem szkoły i bibliotekarzem.
 - 4) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego, w tym: prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi ewidencji uczniów, potwierdzanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów spoza obwodu szkoły.
 - 5) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących realizacji obowiązku szkolnego, m.in. decyzji dotyczących odroczenia obowiązku szkolnego, zezwolenia na indywidualny program, tok nauki, nauczanie domowe.
 - 6) Sporządzanie ksiąg arkuszy ocen.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji wyjazdów i wyjazdów uczniów
 - 8) Prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych, sporządzanie i wydawanie ich duplikatów i odpisów.
 - 9) Przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych.
 - 10) Prowadzenie ewidencji zwolnień z zajęć i przygotowywanie decyzji dyrektora w tym zakresie.
 - 11) Przygotowywanie danych do projektu arkusza organizacji szkoły dotyczących uczniów.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzaminu zewnętrznego uczniów klas ósmych, w tym zgłaszanie i aktualizacja danych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, prowadzenie ewidencji zaświadczeń dla uczniów wydawanych przez OKE.
 - 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z dobrowolnym ubezpieczeniem uczniów.
 - 14) Prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw uczniowskich, m.in.: wcześniejszego odbierania dzieci ze szkoły, opinii i orzeczeń wydawanych uczniom przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, potwierdzeń zameldowania i wymeldowania dzieci z obwodu szkoły, opinii i zaświadczeń wydawanych rodzicom uczniów.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów,
 - 16) Prowadzenie ewidencji wypadków uczniów
 - 17) Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno - biurowych na wnioski rodziców uczniów oraz wychowawców klas.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (w tym licencjat).
3. Znajomość aktów prawnych w zakresie oświaty związanych z zakresem obowiązków.
4. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
5. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....			
2. Imiona rodziców.....			
3. Data urodzenia.....			
4. Obywatelstwo.....			
5. Miejsce zamieszkania adres do korespondencji.....			
6. Wykształcenie..... nazwa szkoły i rok jej ukończenia.....			
zawód	specjalność	stopień naukowy	Tytuł zawodowy - naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe)			
podać datę ukończenia nauki lub datę rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
kursy	studia podyplomowe		

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Miejscowość, data).....
(imię i nazwisko).....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: huczynki.wojtek@gmail.com;
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)