

Ogłoszenie nr 3/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku
z dnia 25 sierpnia 2021r.

OGŁASZAM NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent

Miejsce pracy: ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok
Wymiar etatu: 0,5 (godziny pracy do uzgodnienia)

1. Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz co najmniej 2-3 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji publicznej - oświatowej;
- praktyczna znajomość przepisów oświatowych (w tym Karty Nauczyciela), Kodeksu Pracy;
- samodzielność, ale również umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoka kultura osobista;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:

- a) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- b) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- c) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza i wyposażenia wszystkich pomieszczeń (w programie „Inwentarz Optivum”);
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- e) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- f) organizowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- g) planowanie i zakup środków i materiałów niezbędnych do remontowania budynku;
- h) zlecanie prac o charakterze usługowym (transport, serwis urządzeń, wykonanie ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- i) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- j) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych i prowadzenie rejestru;
- k) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- l) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku. Placówka posiada podjazd dla osoby na wózku inwalidzkim. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (Załącznik nr 1);
- d) kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadczenia pracy potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu celem potwierdzenia stażu pracy);
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282);
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (tj. z Dz.U z 2019 r. poz. 1282.);
- i) oświadczenie kandydata, że „wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.)”.
- j) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę/nie wraza zgody na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
- k) oświadczenie o świadomości, iż dane osobowe: wymienione w art. 221 § 1 KP oraz wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
inne:
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referentw Szkole Podstawowej nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku” w siedzibie szkoły ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok (sekretariat, parter) lub przesłać pocztą na adres ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok do dnia 31 sierpnia 2021r.do godz. 15.00. /liczy się data wpływu/. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym

terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.sp26bip.um.bialystok.pl
Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 5 (od a do c i od f do k) muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów i adresy e – mailowe) podane w dokumentach aplikacyjnych.

Załącznik – klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku przy ul. Radzywińskiej 11, tel. 85 6521605, mail: sp26@um.bialystok.pl,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku możliwy jest pod numerem tel. 85 652 16 05 lub adresem email : iodo@sp26.bialystok.pl,
3. Dane osobowe Pana/i/będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z póź. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
data i czytelny podpis