

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 WE WROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH
/ STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 50
ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław
tel.: 71 798 68 54

2. Określenie stanowiska:

referent ds. administracyjnych / starszy referent ds. administracyjnych

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

4. Termin rozpoczęcia pracy

od zaraz

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wymagane wykształcenie:
 - a) dla stanowiska referent: wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) dla stanowiska starszy referent:
 - wykształcenie co najmniej średnie i staż pracy 2 lata na stanowisku referent,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka

polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych,
- 3) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość obsługi programów: Word, Excel,
- 5) znajomość obsługi programu SIO,
- 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie swego stanowiska pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- 3) dbałość o mienie szkoły i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) sporządzanie sprawozdań SIO oraz bieżące uzupełnianie danych, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania niezbędnych informacji,
- 5) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 6) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów,
- 7) archiwizowanie dokumentacji szkolnej,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje prace poza wyznaczonym pomieszczeniem - na terenie całej szkoły.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W Szkole Podstawowej nr 50 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę publikacji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał.1),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego *¹⁾
- 7) oświadczenie kandydata że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (oświadczenie nr 1),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie nr 1),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego (oświadczenie nr 2)

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami)”

VII. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 50 w godz. 8.00 – 14.00 lub przesłać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 50, 51-112 Wrocław, ul. Czeska 38, **w zamkniętej kopercie**
z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjnych / starszy

referent ds. administracyjnych” w terminie do 02 sierpnia 2019 r. do godz. 14.00.

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kwestionariusz (zał. 1) oraz oświadczenia (1 i 2) znajdują się na stronie szkoły w zakładce BIP: www.sp50.wroclaw.pl/bip

VIII. Informacja o przebiegu naboru:

- 1) postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 2) otwarcie ofert i wybór kandydatów spełniających wymogi formalno-prawne do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu **05.08.2019 r. o godz. 9.00.**
- 3) rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w okresie **06-09.08.2019 r.** Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy.
- 4) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej BIP szkoły, na stronie www.wroclaw.pl oraz na tablicy informacyjnej budynku Szkoły Podstawowej nr 50.
- 5) dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 6) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 7) Po upływie powyższego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

* 1) Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z REKRUTACJĄ I ZATRUDNIENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 50 WE WROCŁAWIU

Poniżej przedstawiamy informacje o tym w jaki sposób, w jakich celach oraz w jakim zakresie przetwarzamy Twoje dane osobowe, w związku procesem rekrutacji i z zatrudnieniem w Szkole Podstawowej nr 50 we Wrocławiu.

KIM JESTEŚMY?

Jesteśmy jednostką o nazwie Szkoła Podstawowa nr 50 we Wrocławiu, ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem sekretariat@sp50.wroclaw.pl.

Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych osobowych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Z. Krasińskiego 16, 60-830 Poznań.

SKĄD MAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Twoje dane osobowe pozyskujemy od Ciebie. Podajesz nam swoje dane w związku z procesem rekrutacji oraz zatrudnienia, jak również w toku wykonywania pracy dla nas.

W JAKIM CELU PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Twoje dane osobowe oraz podane przez Ciebie dane dotyczące Twojej rodziny przetwarzamy w celu zatrudnienia, w celu rozliczeń podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych, wykonania obowiązków w obszarze dokumentacji prawa pracy.

W JAKIM ZAKRESIE PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Przetwarzamy Twoje dane w następującym zakresie: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres kontaktowy, imiona rodziców, adres e-mail, numer telefonu, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, numer dowodu tożsamości, numer rachunku bankowego, obywatelstwo, dotychczasowe doświadczenie, wykształcenie, znajomość języków obcych, prawo jazdy, uprawnienia zawodowe, stosunek do obowiązku obrony, w tym numer książeczki wojskowej oraz przynależność do WKU, imiona, nazwiska i daty urodzenia Twoich dzieci, imię, nazwisko i telefon kontaktowy do osoby w celu powiadomienia w razie wypadku, dane członków Twojej rodziny, zgłoszonych w toku zatrudnienia do ubezpieczenia zdrowotnego (imię, nazwisko, adres, PESEL, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, informacje o niepełnosprawności, pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym), Twoje wynagrodzenie, stanowisko, oceny pracownicze, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o zdolności do wykonywania pracy, o zwolnieniach chorobowych, o prawie o renty lub emerytury, o uprawnieniach do dodatkowych świadczeń lub ulg, Twoje zainteresowania, zdjęcie, właściwy Urząd Skarbowy, właściwy oddział NFZ, Twój podpis, informacje o przystąpieniu do ubezpieczenia grupowego, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej lub o innym zatrudnieniu.

NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ PRZETWARZAMY TWOJE DANE?

Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego w jakim celu je przetwarzamy. I tak:

- a) Twoje dane osobowe podane **dla potrzeb rekrutacji** przetwarzamy
 - a. w zakresie, w jakim podane przez Ciebie odpowiadają wymaganiom wynikającym z prawa pracy i z Karty Nauczyciela – z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w wykonaniu czynności dążących do zawarcia umowy o pracę;
 - b. w zakresie pozostałych danych - na podstawie Twojej zgody, która została wyrażona poprzez zgłoszenie się w procesie rekrutacji i przesłanie swojego CV lub innej dokumentacji aplikacyjnej;
- b) Twoje dane osobowe podane w związku z **zatrudnieniem** przetwarzamy w celu realizacji umowy o pracę, której jesteś stroną;

- c) w zakresie **rozliczeń** podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz opracowywania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej – te procesy realizujemy ponieważ taki mamy obowiązek wynikający z przepisów prawa;
- d) Twoje dane osobowe obejmujące dane identyfikacyjne oraz wizerunek przetwarzamy w celu informowania rodziców, opiekunów o kadrze zatrudnianej w Szkole Podstawowej, osobach odpowiedzialnych za poszczególne zajęcia itp., a to z powołaniem na klauzulę realizacji interesu publicznego przez naszą Szkołę Podstawową;
- e) Twoje dane osobowe obejmujące Twój wizerunek uwieczniony na monitoringu przetwarzamy w celu zapewnienia bezpieczeństwa, z powołaniem na klauzulę interesu publicznego realizowanego przez Szkołę Podstawową.

PRZEKAZYWANIE DANYCH DO KRAJU TRZECIEGO

W ramach naszej Szkoły Podstawowej wykorzystujemy rozwiązania informatyczne, które posiadają swoje serwery na terytorium USA – czyli poza terytorium Unii Europejskiej. Szkoła Podstawowa nr 50 korzysta przy tym wyłącznie z rozwiązań tych podmiotów, które przynależą do systemu *Tarczy Prywatności*, czyli do systemu w ramach którego poszczególne podmioty są zobowiązane stosować analogiczne reguły bezpieczeństwa danych, jak te określone przez prawo unijne.

JAK DŁUGO PRZETWARZAMY TWOJE DANE OSOBOWE?

Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres rekrutacji, a w razie podjęcia współpracy, również przez cały okres zatrudnienia i następnie przez okres 10 lat od daty ustania zatrudnienia (tak długi okres przechowywania danych pracowniczych jest obowiązkiem nałożonym na nas przez przepisy prawa pracy).

KTO JEST ODBIORCĄ TWOICH DANYCH OSOBOWYCH?

Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z zatrudnieniem udostępniamy:

- a. firmie szkolącej pracowników w obszarze BHP
- b. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
- c. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
- d. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
- e. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
- f. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją,
- g. firmom wspierającym nas w organizacji wycieczek (np. firmy przewozowe, muzea, kina),
- h. w przypadku konkursów, do których możesz być zaangażowana/y – innym jednostkom oświatowym,
- i. w przypadku monitoringu – agencji ochrony.

Każdemu z takich podmiotów przekazujemy tylko te dane, które są niezbędne dla osiągnięcia danego celu.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

JAKIE ZGODY ZBIERAMY?

Zatrudnianie pracowników generalnie nie wiąże się ze zbieraniem zgód w obszarze przetwarzania danych. Taką zgodę zbieramy jednak od Ciebie na etapie rekrutacji – wyrażasz ją poprzez przesłanie do nas swojego CV. Jeżeli wyrazisz odrębnie dodatkową zgodę, to na jej podstawie zachowamy Twoje CV na potrzeby przyszłych rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jesteśmy w stanie uwzględnić Cię w rekrutacji tylko jeżeli prześlesz do nas swoje CV. W każdej chwili masz prawo wycofać swoją zgodę, w tym zażądać, abyśmy już nie przetwarzali danych z Twojego CV, pisząc mail na adres sekretariat@sp50.wroclaw.pl lub listownie na adres Szkoła Podstawowa nr 50 we Wrocławiu, ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław.

Pamiętaj, że cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

JAKIE MASZ PRAWA?

Prawo ochrony danych osobowych daje Ci szereg praw, z których możesz skorzystać w dowolnej chwili. O ile nie będziesz tych praw nadużywał (np. nieuzasadnione codzienne prośby o udzielenie informacji), to korzystanie z nich będzie dla Ciebie nieodpłatne i powinno być łatwe w realizacji.

Twoje prawa obejmują:

a) **Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych**

To prawo oznacza, że możesz poprosić, abyśmy wyeksportowali z naszych baz danych informacje jakie mamy o Tobie i przesłali je do Ciebie w jednym z powszechnie wykorzystywanych formatów (np. XLSX, DOCX itp.).

b) **Prawo do poprawiania danych**

Jeżeli dowiesz się, że przetwarzane przez nas dane są nieprawidłowe, masz prawo poprosić nas o ich poprawienie, a my będziemy zobowiązani to zrobić. W takim przypadku mamy prawo poprosić Ciebie o przedstawienie jakiegoś dokumentu lub innego dowodu na okoliczność zmiany danych.

c) **Prawo do ograniczenia przetwarzania danych**

Jeżeli pomimo zastosowania się przez nas do reguły adekwatności uznasz, że dla określonego procesu przetwarzamy zbyt szeroki katalog Twoich danych osobowych, masz prawo zażądać, abyśmy ograniczyli ten zakres przetwarzania. O ile Twoje żądanie nie będzie sprzeciwiało się wymaganiom nakładanym na nas przez obowiązujące prawo, lub nie będzie to konieczne dla realizacji umowy, przychylimy się do Twojego żądania.

d) **Prawo do żądania usunięcia danych**

Prawo to, zwane również prawem do bycia zapomnianym, oznacza Twoje prawo do żądania, abyśmy usunęli z naszych systemów bazodanowych oraz z naszej dokumentacji wszelkie informacje zawierające Twoje dane osobowe. Pamiętaj, że nie będziemy mogli tego uczynić, jeżeli na podstawie przepisów prawa mamy obowiązek przetwarzania Twoich danych (np. zachowanie dokumentacji pracowniczej, rozliczenia podatkowe). W każdym przypadku jednak usuniemy Twoje dane osobowe w możliwie najpełniejszym zakresie, a tam gdzie nie

jest to możliwe zapewnimy ich pseudonimizację (co oznacza brak możliwości zidentyfikowania osoby, której dane dotyczą bez odpowiedniego klucza powiązań), dzięki czemu Twoje dane, które musimy zachować zgodnie z obowiązującym prawem, będą dostępne wyłącznie dla bardzo ograniczonego kręgu osób w naszej organizacji.

e) **Prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych**

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych możesz poprosić nas, abyśmy wyeksportowali dane, które nam podałeś w toku wszystkich naszych kontaktów i całej współpracy do odrębnego pliku, w celu ich dalszego przekazania do innego administratora danych.

Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonywać poprzez kontakt z nami pod adresem e-mail inspektor@coreconsulting.pl lub listownie na adres Szkoła Podstawowa nr 50 we Wrocławiu, ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław.

Na te dane możesz pisać również wówczas, gdy jakieś działanie lub sytuacja, z którą się spotkasz, będzie budziła Twoje obawy, czy na pewno jest zgodna z przepisami, czy nie narusza przypadkiem Twoich praw lub wolności. W takim przypadku odpowiemy na Twoje pytania i wątpliwości oraz niezwłocznie zaadresujemy dane zagadnienie.

Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (od 25 maja 2018 roku jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). W ramach wykonania tego uprawnienia powinieneś podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do organu nadzoru.

PRAWO DO SPRZECIWU

Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu składasz wówczas, gdy nie chcesz, abyśmy przetwarzali Twoje dane osobowe w określonym celu. W takim przypadku dalej będziemy przetwarzali Twoje dane dla potrzeb innych procesów (w innych celach), ale już nie dla celu, dla którego zgłosiłeś sprzeciw, chyba że Twoje żądanie sprzeciwia się obowiązkowi, które nakładają na nas przepisy prawa.

Prawo do sprzeciwu możesz zgłosić na adres e-mail inspektor@coreconsulting.pl lub listownie na adres Szkoła Podstawowa nr 50 we Wrocławiu, ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław.

Wrocław, dnia 04.07.2019 r.