

Rybnik, dn. 20.06.2024 r.

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
SAMODZIELNY REFERENT  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu  
w Rybniku**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm).

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu w Rybniku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu  
w Rybniku

ul. Sportowa 52 44-273 Rybnik.

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko: samodzielny referent w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu w Rybniku

Wymiar etatu: 1,0.

**III. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku administracja, ekonomia lub zbliżone.
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa: Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa prawo oświatowe, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Karta Nauczyciela,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- biegła obsługa komputera (MS Office, poczta elektroniczna),
- samodzielność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

#### **V. Zakres wykonywanych obowiązków:**

- obsługa i prowadzenie kancelarii szkolnej,
- prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- obsługa programu VULCAN , SIO, SKOS, ALAN
- prowadzenie i załatwianie spraw uczniowskich,
- współpraca przy archiwizacji dokumentów,
- obsługa cateringu – zamawianie posiłków,
- comiesięczne rozliczenia należności za wyżywienie.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- norma tygodniowa pracy wynosi 40 godzin,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- możliwość rozpoczęcie pracy od 01 sierpnia 2024r.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał.1),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- kopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych (zał.2),
- oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał.2),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych (zał.3).

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać osobiście w terminie **do 04 lipca 2024** r. do godz. 14:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu w Rybniku (adres powyżej) w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta”.

Oferty złożone po terminie, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej (rozmowa odbędzie się w nieprzekraczalnym terminie do **04.07.2024** r.).

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu w Rybniku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 4259715.

#### **IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu w Rybniku ul. Sportowa 52 44-273 Rybnik.

2. Szkoła wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, na adres: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi nr 23 im. Górniczego Stanu w Rybniku ul. Sportowa 52 44-273 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: sp23@miastorybnik.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:

- a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
- b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

7. Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
- 4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,

- 5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.