

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
pracownik sekretariatu**

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko pracy: pracownik sekretariatu
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony
3. Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu
4. Miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku – Zdroju, ul. J. Korczaka 13, 28-100 Busko-Zdrój, zwana dalej Szkołą.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym).
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie niezbędnych kwalifikacji do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
4. Niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnego rozwiązywania bieżących problemów.
2. Komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność.
3. Wykształcenie min. średnie i rok stażu pracy – mile widziane w jednostce oświatowej.

IV. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela chóru będzie należało:

1. Ewidencja korespondencji przychodzącej – faktur.
2. Ewidencja korespondencji przychodzącej - dokumentacji kadrowej.
3. Opisywanie przychodzących faktur.
4. Przygotowywanie do faktur koniecznej dokumentacji (zlecenia, umowy kupna sprzedaży, itp)
5. Sporządzanie pism służbowych oraz zmian regulaminów, obsługa ksero, komputera, itp.
6. Instrukcja Bezpieczeństwa Informacji.
7. RODO.
8. Obsługa poczty (envelo).
9. Przygotowywanie dokumentacji do naborów na wolne stanowiska pracy oraz sporządzanie protokołów.
10. Wykonywanie innych czynności zgodnych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez dyrektora

V. Warunki pracy:

Praca w budynku Szkoły. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, budynek jest wyposażony w windę. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy jest związane z przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
3. Podpisany odręcznie Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 1).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata (Załącznik Nr 2).
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ile kandydat takie posiada).
7. Podpisana odręcznie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (Załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
8. Oświadczenie do procedury naboru (Załącznik Nr 4) – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

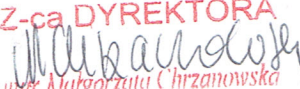
1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju, ul. J. Korczaka 13, 28-100 Busko-Zdrój lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Szkoły) w okresie: od ukazania się niniejszego ogłoszenia **do 1 sierpnia 2025 r.** w godzinach od 9.00 do 13.00. Dokumenty złożone przed lub po podanym okresie nie będą brane pod uwagę.
2. Kopertę z dokumentacją należy opisać w następujący sposób: „Nabór na wolne stanowisko pracy - sekretariat w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju”.
3. Procedura wyboru kandydata będzie prowadzona w dwóch etapach:
I - analiza dokumentacji aplikacyjnej
II - rozmowa rekrutacyjna.
Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowane telefonicznie. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja może zażądać okazania oryginałów dokumentów, których kopie zostały złożone w aplikacji.

Szkoła nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań mogą w ciągu trzech miesięcy, licząc od 1 sierpnia 2025 r. odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

Uwaga!

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Z-ca DYREKTORA

mgr Małgorzata Chrzanowska