

**DOLNOŚLĄSKI SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 12 DLA UCZNIÓW
NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH ORAZ Z INNYMI NIEPEŁNOSPRAWNOSCAMI WE
WROCŁAWIU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

2. Komórka organizacyjna:

**DOLNOŚLĄSKI SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 12 DLA UCZNIÓW
NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH ORAZ Z INNYMI NIEPEŁNOSPRAWNOSCAMI WE
WROCŁAWIU.**

3. Wymiar etatu:

Pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- praca w pozycji siedzącej;
- częstotliwość wyjazdów okazjonalna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2024 roku jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność):

- średnie: staż pracy na stanowisku 3 lata;
- wyższe: staż pracy niewymagany.

5. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim lub przysługuje jej prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista do spraw administracyjno-biurowych;
- wykształcenie:
 - średnie: staż pracy na stanowisku 3 lata;
 - wyższe: staż pracy niewymagany.

6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów komputerowych stosowanych w prowadzeniu sekretariatu uczniowskiego w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12 we Wrocławiu: Program SIO;
- ogólna znajomość zasad administracyjno-biurowych;
- umiejętność obsługi komputera;
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- wydawanie aktualnie obowiązujących druków, takich jak np. karty wycieczki;
- prowadzenie ewidencji dokumentacji wycieczek szkolnych;
- prowadzenie gospodarki formularzami i drukami ścisłego zarachowania: świadectw, druków legitymacji;
- czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum szkoły;
- przechowywanie i czuwanie nad pieczęciami szkoły, aktami szkolnymi i powierzonymu opiece sprzętem;
- przygotowywanie do oprawy ważnej dokumentacji z minionego roku szkolnego – arkusze ocen, itp.;
- prowadzenie rejestru danych osobowych uczniów oraz nadzoru realizacji obowiązku

szkolnego w formie elektronicznej i księdze ewidencji uczniów;

- załatwianie spraw uczniowskich (np. wydawanie i przedłużanie legitymacji, wydawanie odpisów arkuszy ocen, zaświadczeń, duplikatów świadectw), prowadzenie stosownej dokumentacji;
- współpraca z innymi placówkami celem sprawowania nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów,
- przygotowywanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych, takiej jak: protokoły z przebiegu egzaminu, powołań członków i zespołów egzaminacyjnych, wniosków o zwolnienie z egzaminu, itp.,
- kontakt z OKE w sprawie egzaminów zewnętrznych;
- przygotowywanie i ewidencja decyzji dotyczących zwolnień uczniów z zajęć edukacyjnych,
- przyjmowanie dokumentacji kandydatów do przedszkola i szkół funkcjonujących w Ośrodku (prowadzenie rejestru tych dokumentów), sporządzanie list przyjętych uczniów;
- w sprawach służbowych specjalistę obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej;
- potrzeby, wnioski na podręczniki, rozliczanie dotacji budżetu państwa;
- rozliczanie przejazdów uczniów z GOPS;
- terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- prowadzenie sekretariatu wicedyrektorów (m.in. przygotowywanie pism, rejestr pism, wysyłanie korespondencji);
- koordynowanie pracy wicedyrektorów (prowadzenie kalendarza, umawianie spotkań, przekazywanie informacji o nieobecnościach nauczycieli) i realizacja innych zadań wynikających z pełnionych przez nich funkcji;
- wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności
(osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku

Szkolno-Wychowawczym nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

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

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)".

Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**”,

do 23 SIERPNIA 2024 r. do godziny 15 : 00.

lub przesłać na adres ulica Dworska 8; Wrocław 54-144 - decyduje data wpływu do Ośrodka

O formie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Przewidywany czas zatrudnienia 01 WRZEŚNIA 2024 roku.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu.

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:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu tel: (071) 35 36 469 mail sekretariat@oswdn.wroclaw.pl

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Pani/Pana można się kontaktować z inspektorem ochrony danych (Kamila Maciejewska) pod adresem email:

k.maciejewska@coreconsulting.pl

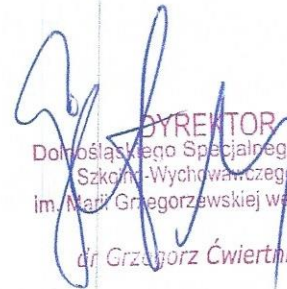
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu nawiązania kontaktu i/lub udzielenia Panu/Pani odpowiedzi, wysłania zaproszenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas prowadzenia korespondencji a następnie przechowywane przez czas wynikający z zasad archiwizacji dokumentacji na podstawie przepisów archiwalnych.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w przepisach RODO.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W przypadku: nawiązania kontaktu, informujemy, że Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane z publicznie dostępnych źródeł informacji; odpowiedzi na Pańską korespondencję, informujemy, że podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia Panu/Pani odpowiedzi lub do prowadzenia sprawy na skutek Pańskiego zapytania bądź wniosku.


DYREKTOR
Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka
Szkoła Wychowawcza nr 12
im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu
dr Grzegorz Ćwiertniewicz

Wrocław,

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y
imię i nazwisko

zamieszkała/y
adres zamieszkania

oświadczam;

- że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie toczy się wobec mnie postępowanie karne;
- nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie byłem karany za przestępstwa popełnione umyślnie .

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław (dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat@oswdn.wroclaw.pl
2. Dane kontaktowe do naszego inspektora ochrony danych to: k.maciejewska@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
 - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
 - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,

- d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
- e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

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.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabostyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat@oswdn.wroclaw.pl

10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat@oswdn.wroclaw.pl lub listownie na adres: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabostyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław.
13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa