

**Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 13  
dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami  
we Wrocławiu**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy

SEKRETARKA

2. Komórka organizacyjna

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 122

3. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

Minimum średnie

5. Wymagania niezbędne

1. Jest obywatelem polskim lub przysługuje jej prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. 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,

4. Wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne lub średnie i kurs z dziedziny rachunkowości

5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki,

6. Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi pakietu MS Office, urządzeń biurowych,

2. wielozadaniowość oraz umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

3. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku,

4. łatwość komunikacji oraz nawiązywania kontaktu z innymi,
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność

7. Doświadczenie zawodowe

Staż pracy nie jest wymagany.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Umiejętne stosowanie w pracy przepisów związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
2. Obsługa interesantów (rodziców i uczniów).
3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia, etc.).
4. Wydawanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń uczniowskich.
5. Prowadzenie ewidencji (świadectwa szkolne, legitymacje szkolne), zabezpieczanie dokumentacji uczniowskiej.
6. Sporządzanie duplikatów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły.
7. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych SIO, SIOE i innych.
8. Prace administracyjno-biurowe (między innymi rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, obsługa urzędzeń biurowych).

**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 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).*
- 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 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących 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 w siedzibie (sekretariat) Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu w terminie do 26.06.2023r. do godz. 10:00 z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko sekretarka**”

- 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 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej do 29.06.2023r.** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących 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:
  1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 13 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu tel: (71) 349 56 30 mail [oswdn@poczta.fm](mailto:oswdn@poczta.fm)
  2. 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](mailto:k.maciejewska@coreconsulting.pl)

- 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu nawiązania kontaktu i/lub udzielenia 4 Panu/Pani odpowiedzi, wysłania zaproszenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO. 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas prowadzenia korespondencji a następnie przechowywane przez czas wynikający z zasad archiwizacji dokumentacji na podstawie przepisów archiwalnych.
- 5. 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.
- 6. 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).
- 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8. 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.

Wrocław, 14.06.2023r.