



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344
im. Powstania Warszawskiego
ul. Erasma z Zakrocymia 15
03-185 Warszawa
tel. 22 614-90-30
NIP: 524 22 75 453

L.dz.SP-344.11.110.2.2024-25

***Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 w Warszawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalisty w dziale administracyjno-gospodarczym.***

Stanowisko: Specjalista ds. administracji

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 im. Powstania Warszawskiego w Warszawie ul. Erasma z Zakrocymia 15, 03-185 Warszawa.

Podporządkowanie służbowe: Dyrektor Szkoły

Podstawa zatrudnienia: Umowa o pracę

Wymiar etatu: Pelen etat

Rodzaj jednostki: Szkoła publiczna

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** minimum średnie / preferowane wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- b) **Doświadczenie zawodowe:** mile widziane doświadczenie w administracji publicznej;
- c) **Znajomość przepisów** ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo oświatowe, ustawa o ochronie danych osobowych (RODO), kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów dotyczących archiwizacji i obiegu dokumentów szkolnych.
- d) **Niekaralność**, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- g) Znajomość w stopniu bardzo dobrym pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- b) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344
im. Powstania Warszawskiego
ul. Erasma z Zakrocymia 15
03-185 Warszawa
tel. 22 614-90-30
NIP: 524 22 75 453

- c) Zaangażowanie, samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole;
- d) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

- Prowadzenie inwentaryzacji - biegła obsługa programu STOK,
- Prowadzenie dokumentacji oraz współpraca w zakresie „Programu dla szkół” – mleko i owoce;
- Rozliczanie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz Funduszu zdrowotnego;
- Prowadzenie kartoteki pracowników szkoły w zakresie przyznanych świadczeń,
- Przygotowywanie danych do projektów finansowych realizowanych przez placówkę;
- Prowadzenie rejestru dokumentów finansowych oraz ich procedowanie;
- Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości na potrzeby dyrektora szkoły oraz organów nadzorujących;
- Obsługa korespondencji elektronicznej oraz pakietu MS Office;
- Współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty (DBFO);
- Przygotowywanie, segregacja i archiwizacja dokumentów;
- Wsparcie zespołu w bieżącej pracy;
- Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły i Kierownika.

4. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
- b) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- c) Dbanie o mienie Szkoły i powierzone mu wyposażenie;
- d) Stosowanie się wewnętrznych regulaminów i procedur Szkoły.



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344
im. Powstania Warszawskiego
ul. Erazma z Zakroczymia 15
03-185 Warszawa
tel. 22 614-90-30
NIP: 524 22 75 453

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego;
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – (8h/dziennie; 5x w tygodniu);
- c) Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku wyposażonego w windę. Z boku budynku znajduje się parking z wyznaczonym miejscem dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office,
- c) Środki łączności: telefon stacjonarny, Internet;
- d) Inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne;

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w punkcie 1a – 1b tj. dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- d) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- e) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
- f) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344
im. Powstania Warszawskiego
ul. Erazma z Zakrocymia 15
03-185 Warszawa
tel. 22 614-90-30
NIP: 524 22 75 453

- g) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach – zgoda RODO
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”
- i) Podpisanie załączonego dokumentu dotyczącego obowiązku informacyjnego dla uczestników rekrutacji lub osób ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344;

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty w dziale administracyjno-gospodarczym w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 w Warszawie”) **należy składać w sekretariacie** Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 im. Powstania Warszawskiego, ul. Erazma z Zakrocymia 15, 03-185 Warszawa w terminie do dnia **15 sierpnia 2025 r.** Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sp344.bip.warszawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
[Podpis]
mgr Katarzyna Jarnogórska



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344
im. Powstania Warszawskiego
ul. Erazma z Zakroczymia 15
03-185 Warszawa
tel. 22 614-90-30
NIP: 524 22 75 453

Obowiązek informacyjny dla uczestników rekrutacji lub osób ubiegających się o zatrudnienie w

**Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 z siedzibą:
ul. Erazma z Zakroczymia 15, 03-185 Warszawa**

KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH?

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) administratorem Państwa danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 344** z siedzibą: **ul. Erazma z Zakroczymia 15, 03-185 Warszawa (Administrator)**. Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem: adresu e-mail: **sekretariat.sp344@eduwarszawa.pl**, telefonicznie: **(022) 614 90 30**, drogą pocztową na adres **Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344**.

Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

W JAKIM CELU I NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ WYKORZYSTUJEMY DANE?

Państwa dane osobowe będziemy wykorzystywać w następujących celach:

1. prowadzenia rekrutacji z wykorzystaniem danych innych niż niezbędne dla zawarcia umowy (np. zdjęć, informacji o stanie cywilnym, zainteresowaniach itp.), dobrowolnie przekazanych przez uczestnika rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO - zgoda),
2. potwierdzenia możliwości wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (art. 6 ust. 1 lit. b RODO - działania zmierzające do zawarcia umowy),
3. realizacji obowiązków prawnych Administratora związanych z rekrutacją, w szczególności wynikających z przepisów Kodeksu pracy lub przepisów Kodeksu cywilnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - obowiązek prawny),
4. dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami, związanymi z rekrutacją lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO - prawnie uzasadniony interes); terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny,
5. realizacji obowiązków prawnych Administratora wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, polegających na ustaleniu, czy dane osobowe uczestnika rekrutacji są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub sprawdzeniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub pozyskaniu informacji odnośnie odpowiadającym tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego¹ (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 10 RODO – obowiązek prawny).

Danymi osobowymi niezbędnymi dla zawarcia umowy i realizacji obowiązków prawnych są:

1. imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, przekazane przez uczestnika rekrutacji dane kontaktowe oraz **jeżeli jest to niezbędne dla wykonywania pracy na określonym stanowisku**, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę),
2. imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, numer PESEL, numer NIP, informacje nt. urzędu skarbowego i oddziału NFZ, numer rachunku bankowego (w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej).

¹ Dotyczy jedynie sytuacji, w której ewentualne zatrudnienie związane będzie z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344
im. Powstania Warszawskiego
ul. Erazma z Zakroczymia 15
03-185 Warszawa
tel. 22 614-90-30
NIP: 524 22 75 453

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w rekrutacji oraz realizacji innych wskazanych wyżej celów Administratora. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w rekrutacji oraz realizacji innych wskazanych celów Administratora.

Informujemy, że Państwa dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

JAK DŁUGO BĘDZIEMY WYKORZYSTYWAĆ DANE?

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

1. okres do momentu ewentualnego skutecznego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
2. okres rekrutacji (o ile kandydat nie wyrazi odrębnej zgody na uwzględnianie jego zgłoszenia w innych rekrutacjach Administratora),
3. okres przedawnienia roszczeń,
4. okres do momentu ewentualnego złożenia skutecznego sprzeciwu.

JAK WYCOFAĆ ZGODĘ?

W każdej chwili przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych - **w przypadku danych, które na jej podstawie są przetwarzane**. Jeżeli skorzystają Państwo z tego prawa - zaprzestaniemy przetwarzania danych takich danych i zostaną one usunięte. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem wykorzystania danych w okresie, kiedy zgoda obowiązywała.

JAKIE MAJĄ PAŃSTWO PRAWA?

Mogą Państwo złożyć do nas wniosek o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych - na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu.

Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

KOMU PRZEKAZUJEMY PAŃSTWA DANE?

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

JAK MOŻNA SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ W SPRAWIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH?

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt z naszym inspektorem ochrony danych (IOD) za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@dbfo.waw.pl.

.....
(Data i podpis)