

Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP
w Madrycie

ogłasza konkurs na stanowisko REFERENT/SPECJALISTA

Wymiar etatu: 0,1 etatu. Data rozpoczęcia pracy 01.09.2018 r.

Opis stanowiska:

I. Wymagania niezbędne:

- 1.Obywatelstwo polskie,
- 2.Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 3.Oświadczenie o niekaralności,
- 4.Wykształcenie wyższe, dwuletni staż pracy,
- 5.Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017r. poz. 2198 z późn.zm.), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U.z 2017 r., poz. 59 z późn.zm.), Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967), Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
- 6.Umiejętność obsługi komputera,
- 7.Znajomość przepisów dot. zakresu wykonywanych zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1.Wiedza z zakresu znajomości prawa administracyjnego, prawa oświatowego,
- 2.Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,
- 3.Dobra znajomość programów: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Power Point, grafiki komputerowej i sieci Internet.
- 4.Umiejętność redagowania pism urzędowych, sprawozdań, arkuszy kalkulacyjnych, dokumentów – także w formie elektronicznej.
- 5.Umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, skanowania dokumentów, przesyłania dokumentów w formie elektronicznej, obsługi poczty e-mail.
- 6.Zamieszkanie w Madrycie lub okolicach Madrytu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym świadectw,

2. Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli,
3. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem zapisów i ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej)
4. Właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja, a także archiwizacja,
5. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek kierownika, nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
6. Wprowadzanie danych statystycznych szkoły.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w SPK,
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia uczniów, nauczycieli i pracowników administracji,
9. Przygotowywanie druków i dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników,
10. Administrowanie strony internetowej szkoły.

IV. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na czas określony 01.09.2018-30.06.2019 r.

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnianych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz.U. 2017, poz. 770 z późn. zm.)

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia,
6. Oświadczenie o niekaralności.

VI. Podpisane oświadczenia kandydata:

- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Osoba, która wygra konkurs, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów złożonych w kopiach oraz do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (Podstawa prawna: art. 10 ust. 8a KN) i wykonania badań lekarskich.

Wszystkie dokumenty w należy przesłać pocztą elektroniczną do dnia 24.08.2018 r. do godziny 16.00 na adres: madryt@orpeg.pl

W temacie wiadomości należy wpisać: „Konkurs na stanowisko referent / specjalista”.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania konkursowego zostaną powiadomieni drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Madryt, 14 sierpnia 2018 r.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Madrycie, adres: calle Somontin, 59, 28033 Madryt, wchodzący w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent/specjalista. Zostałem(łam) poinformowany (a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....

Data i odręczny podpis kandydata

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkolnym Punkcie

Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Madrycie wchodzącym w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa.

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Zasady te mają zastosowanie od 25.05.2018 r.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Madrycie (dalej Szkolny Punkt Konsultacyjny), adres: calle Somontin, 59, 28033 Madryt, wchodzący w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa

2.Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Szkolnego Punktu Konsultacyjnego wchodzącego w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą za pomocą adresu e-mail iod@orpeg.pl

3.Administrator danych osobowych –Szkolny Punkt Konsultacyjnego wchodzący Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą -przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.

4.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5.W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a)organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b)inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkolny Punkt Konsultacyjny wchodzący w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.

6.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz

w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7.W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

8.W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie -wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

9.W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym wchodzącym w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10.W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11.Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.