

Dzierżoniów, 14.02.2024r.

SP9.111.1.2024

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Dzierżoniowie ogłasza nabór na stanowisko: WICEDYREKTORA MENADŻERA (ZASTĘPCY DYREKTORA)

1. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

- 1) sporządzanie (techniczne - obsługa programu) arkusza organizacyjnego i ewentualnych aneksów na dany rok szkolny;
- 2) czuwanie nad właściwą organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły od strony technicznej;
- 3) obsługa Systemu Informacji Oświatowej pod kątem wprowadzania oraz kontroli danych niezbędnych do poprawnego naliczania i przyznania subwencji oświatowej;
- 4) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych oraz harmonogramu zajęć pozalekcyjnych;
- 5) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz wprowadzanie zmian w tym zakresie w dzienniku elektronicznym;
- 6) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas oraz wstępna kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych i wyjść grupowych (rejestr wyjść grupowych).
- 7) troska o sprawny przepływ informacji pomiędzy podmiotami społeczności szkolnej, z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;
- 8) administrowanie dziennikiem elektronicznym, przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie jego użytkowania, bieżące monitorowanie i kontrola poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
- 9) kontrola poprawności uzupełniania arkuszy ocen;
- 10) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych nieprawidłowościach zaobserwowanych w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma skierowane do dyrektora szkoły przez instytucje zewnętrzne;
- 13) opracowywanie harmonogramu uroczystości i imprez na dany rok szkolny i nadzór nad organizacją wydarzeń;
- 14) organizacja bieżącej pracy szkoły i reagowanie na pojawiające się problemy
- 15) pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminów zewnętrznych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi i administracji w szkole nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 17) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 18) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 19) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników;
- 20) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 21) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 22) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 23) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 24) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 25) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 26) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 27) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i na podstawie pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 28) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanej kontroli,
- 29) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 30) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 31) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 32) przygotowywanie materiałów w celu ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 33) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 34) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;

- 35) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 36) współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 37) kontrolowanie przestrzegania wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 38) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 39) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 40) możliwość uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym.

2. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1) Wykształcenie: wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny. Studia: drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie z zakresu zarządzania albo kwalifikacyjny kurs z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia zawodowego.

2) Wymagania konieczne:

- a) co najmniej 4-letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwie ścigane z oskarżenia publicznego oraz postępowanie dyscyplinarne,
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość Instrukcji kancelaryjnej,
- i) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- j) komunikacja werbalna i pisemna,
- k) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Power Point), Open Office, poczty elektronicznej.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów na stanowisku pracy,

- c) umiejętność analizy sprawy i jej oceny,
 - d) umiejętność podejmowania decyzji w zakresie obowiązków służbowych,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- 4) Atutem kandydata będzie doświadczenie w zakresie pracy w szkolnictwie oraz obsługi programów i aplikacji związanych z oświatą, tj. System Informacji Oświatowej, dziennik elektroniczny Librus, iArkusze – organizacja pracy szkoły.

3. Pożądane cechy osobowości.

Komunikatywność, sumienność, dokładność, terminowość, kultura osobista.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2) Czas pracy: równoważny jednozmianowy.
- 3) Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywna ocena pracy oraz pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 w Dzierżoniowie.
- 5) Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać.

- 1) Curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 4) Kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwie ścigane z oskarżenia publicznego oraz postępowanie dyscyplinarne.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

- 8) Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 11) Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

Administrator Danych: Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Dzierżoniowie, ul. Mikołaja Kopernika 7, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Wioletę Uchman-Chrząszcz, tel. 74/831 35 46.

Inspektor Ochrony Danych Kontakt: kontakt e-mail: iod@cuw.dzierzoniow.pl lub adres pocztowy - poprzez przesłanie zapytania na adres Inspektor Ochrony Danych Szkoły Podstawowej nr 9 w Dzierżoniowie.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata w naborze na stanowisko wicedyrektora menedżera szkoły.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022, poz. 1510 i poz. 1700),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530),
- 3) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
- 2) prawo do żądania sprostowania danych osobowych,
- 3) prawo ograniczenia przetwarzania.

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu danych osobowych, masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Masz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko wicedyrektora menedżera szkoły” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Dzierżoniowie, ul. Mikołaja Kopernika 7, 58-200 Dzierżoniów.

Termin składania ofert upływa w dniu 28 lutego 2024r. o godz. 10.00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Dzierżoniowie.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Szkoły
Wioletta Uchman-Chrząszcz