

Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Budapeszcie ogłasza konkurs na stanowisko: referenta.

Wymiar czasu pracy: 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 2017 r. poz. 2198 z późn.zm.), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.), Kartę Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967), Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 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. Dobra znajomość języka węgierskiego w mowie i piśmie.
3. Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,
4. Dobra znajomość programów Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Power Point, grafiki komputerowej i sieci Internet.
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych, sprawozdań, arkuszy kalkulacyjnych, dokumentów także w formie elektronicznej.
6. Umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, skanowania dokumentów, przesyłania dokumentów w formie elektronicznej, obsługi poczty e-mail.

III. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy sekretariatu poprzez:
 - prowadzenie podstawowej dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w tutejszym Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym,
 - prowadzenie dziennika korespondencji (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji),
 - prowadzenie druków ścisłego zarachowania, w tym świadectw,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,

- właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja, a także archiwizacja,
 - przygotowania materiałów związanych z funkcjonowaniem szkoły (np. ogłoszenia, informacje na tablicę ogłoszeń, itp.),
 - administrowanie strony internetowej szkoły,
 - właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - wykonywanie zadań związanych z przesyłaniem, rejestrowaniem i wydawaniem legitymacji szkolnych,
 - prowadzenie dokumentacji dot. czasu pracy pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym przygotowanie listy obecności, planu urlopu, wyliczenie lat stażu)
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie prowadzenia rejestru : wydawanych zaświadczeń, upoważnień, wniosków, podań itp.
 - sporządzanie stanu rocznego majątku szkoły na polecenie kierownika szkoły,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej szkoły i kart inwentarzowych pomieszczeń, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach,
 - dokonywanie drobnych zakupów materiałów biurowych na potrzeby szkoły,
 - zachowanie w czystości i porządku stanowisko pracy referenta.
2. Współpraca z kierownikiem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:
- prowadzenia na bieżąco i dokonywania zmian w księdze uczniów i rejestrze w formie elektronicznej, potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentacji rekrutacyjnej i kadrowej, przyjmowanie od wychowawców pełnego zestawu niezbędnych oświadczeń rodziców , i umieszczanie ich w stosownych teczkach,
 - przygotowywania druków i dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
 - przyjmowania i załatwiania interesantów w sprawach należących do zadań sekretariatu szkoły, wykonywanie zadań administracyjno – biurowych na wniosek kierownika,
 - prowadzenia ksiąg kasowych w HUF i EUR – ewidencji i rejestrów: dochodów i wydatków,
 - przygotowania dokumentacji do sporządzania comiesięcznych sprawozdań finansowych – opisywanie dokumentów finansowo –księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi przez ORPEG.

IV. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na czas określony. 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 CV
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,(załącznik nr 1)

Prosimy o zapoznanie się z poniższą Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie oraz załączenie także:

Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

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

Wszystkie dokumenty (w języku polskim) w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do dnia 28-08-2018 roku do godziny 20.00 na adres: budapeszt@orpeg.pl . W temacie wiadomości należy wpisać: „Konkurs na stanowisko referenta”. Kandydaci zakwalifikowani do postępowania konkursowego zostaną powiadomieni drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Budapeszt, 15-08-2018 r.

Beata Mondovics

Kierownik SPK w Budapeszcie

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W SZKOLNYM PUNKCIE KONSULTACYJNYM przy Ambasadzie RP
w BUDAPESZCIE WCHODZACYM W SKŁAD OŚRODKA ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI ZA GRANICĄ.**

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. Powyższe zasady mają zastosowanie od 25 maja 2018r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Budapeszcie , 1025 Budapeszt, Torokvesz ut 15 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 Konsultacyjny wchodzący w skład 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.

Załącznik nr 1

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 Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Budapeszcie , 1025 Budapeszt, Torokvesz ut. 15 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 referenta.

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