

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. I.J. Paderewskiego w Słupsku

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: samodzielny referent

Miejsce wykonywania pracy: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia
im. I.J. Paderewskiego z siedzibą w Słupsku przy ul. Szczecińskiej 106, 76-200 Słupsk,
kontakt telefoniczny: 59 8432861, 690448075

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy (40 godzin)
2. Zatrudnienie na okres próbny na okres 3 miesięcy (z możliwością przedłużenia na kolejny okres zgodnie z przepisami w tym zakresie).
3. Wynagrodzenie:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze od 4.500 zł brutto;
 - 2) dodatek specjalny 8% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) dodatek za wysługę lat – liczony od wynagrodzenia zasadniczego po przepracowanych pięciu latach.
4. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia.
5. Wymagania kwalifikacyjne (spełnienie minimum jednego z poniższych warunków):
 - 1) wykształcenie wyższe (w tym licencjat);
 - 2) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz minimum 6 letni staż pracy.
6. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów korzystania z prawa oświatowego;
 - 3) dobra organizacja pracy własnej;
 - 4) komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność oraz dyspozycyjność;
 - 5) warunki pracy na danym stanowisku: wymaga samodzielności, dokładności i konieczności szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji.
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) CV zawierające dane zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) wykształcenie,
 - d) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy (kserokopie świadectw pracy),
 - f) dane kontaktowe (nr telefonu) – podanie danych dobrowolne lecz niezbędne do kontaktu z Kandydatem,
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem;

5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

I. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Samodzielny referent ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i zakresu obowiązków.
2. Terminowe przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wykorzystywania, przetwarzania i ochrony danych osobowych pracowników i uczniów.
4. Obsługa programu komputerowego „Muzyk” – wprowadzanie i uaktualnianie bazy danych o uczniach.
5. Właściwe i zgodne z przepisami prowadzenie i obsługa magazynu instrumentów muzycznych.
6. Prowadzenie kasy szkolnej oraz obsługa programu „Kasa”.

II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Obsługa sekretariatu:
 - 1) obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD RP;
 - 2) załatwianie na bieżąco wszystkich spraw uczniowskich, w tym m.in:
 - a) przyjmowanie skompletowanych podań o przyjęcie uczniów do szkoły oraz rezygnacji z dalszej nauki,
 - b) prowadzenie księgi uczniów i księgi absolwentów,
 - c) zakładanie księgi arkuszy ocen uczniom, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę,
 - d) wprowadzanie danych o uczniach w dzienniku elektronicznym „Mobireg” ,
 - e) drukowanie świadectw oraz arkuszy ocen z dziennika elektronicznego „Mobireg”,
 - f) wydawanie i załatwianie formalności związanych z legitymacjami uczniowskimi- prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
 - g) załatwianie formalności związanych z otrzymaniem duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen,
 - h) zawiadamianie rodziców na zlecenie dyrekcji i nauczycieli przedmiotu o nieobecnościach uczniów;
 - 3) załatwianie spraw pracowniczych:
 - a) sporządzanie umów o pożyczki z funduszu socjalnego zgodnie z dyspozycją dyrektora i regulaminem ZFŚS,
 - b) wydawanie i załatwianie formalności związanych ze służbowymi legitymacjami nauczycielskimi,
 - c) przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń i zawiadomień o nieobecności nauczycieli, terminowe powiadamianie o tym dyrekcji i uczniów;
 - 4) załatwianie wszystkich spraw związanych z działalnością szkoły, w tym m.in:
 - a) codzienna obsługa poczty elektronicznej,
 - b) codzienne kontrolowanie przepisów prawa (dzienniki ustaw) w tym: przekazywanie informacji o zmianach dyrekcji i pozostałym pracownikom administracji,
 - c) pisanie pism zleconych przez dyrekcję szkoły, graficzne opracowywanie plakatów, zaproszeń itp. na imprezy szkolne,
 - d) wysyłanie kart zgłoszeń uczniów i nauczycieli na konkursy, warsztaty itp.,

- e) monitorowanie wpłat na fundusz muzyczny (darowizny) w danym roku szkolnym,
 - f) uaktualnianie ogólnych tablic ogłoszeniowych w budynku A i B,
 - g) zabezpieczanie dokumentacji szkolnej i sprzętu (komputera, ksero, pieczętek, pism urzędowych itp.) po zakończonej pracy w sekretariacie przed włamaniem, kradzieżą lub zagubieniem,
 - h) zastępowanie sekretarza szkoły w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu szkoły w okresach jego nieobecności;
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej.
3. Samodzielny referent odpowiada za całość i stan instrumentów muzycznych oraz materiałów i akcesoriów, będących pod jego pieczęcią w magazynie:
- 1) wprowadza na bieżąco do programu „Majątek Web” zakupione oraz wypożyczane instrumenty i pomoce dydaktyczne;
 - 2) prowadzi książki inwentarzowe pełnej i niepełnej wartości;
 - 3) wydaje i przyjmuje instrumenty muzyczne na podstawie umowy o wypożyczenie oraz zgodnie z regulaminem wypożyczania instrumentów;
 - 4) dba o estetykę i porządek w magazynie (zabezpieczenie przed wszelkimi zagrożeniami, kradzieżą, pożarem, zniszczeniem);
 - 5) zakupuje instrumenty muzyczne zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - 6) prowadzi ewidencję materiałów i akcesoriów muzycznych w programie „Magazyn” i na kartotekach.
4. Wykonywanie innych poleceń i obowiązków w ramach zajmowanego stanowiska zleconych przez dyrekcję szkoły wynikających z potrzeb zmierzających do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań szkoły.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w terminie **do 6 listopada 2023 r. do godz. 14.00 w sekretariacie Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. I.J. Paderewskiego w Słupsku**, ul. Szczecińska 106, 76-200 Słupsk osobiście lub pocztą, **nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**
2. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwiskiem i imieniem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent”.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane (Uwaga! decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).
5. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji.

Inne informacje:

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. I.J. Paderewskiego w Słupsku zastrzega sobie:
 - prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie,
 - prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami,
 - prawo nie wybrania żadnego z kandydatów

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W PROCESIE REKRUTACJI**

**w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. I.J. Paderewskiego z siedzibą
w Słupsku przy ul. Szczecińskiej 106**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO), informujemy:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. I.J. Paderewskiego z siedzibą w Słupsku przy ul. Szczecińskiej 106 reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, adres kontaktowy e-mail: sekretariat@psm.slupsk.pl, tel. 059-8432861, 059-8432109 lub 690 - 448 - 075
 - 2) Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych PSM Słupsk; e-mail: iodo@psm.slupsk.pl lub pisemnie na adres PSM Słupsk z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

2. Cele przetwarzania danych

Administrator Danych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z procesem rekrutacji:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych w związku z realizowaniem zadań przez PSM Słupsk na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- w celu realizacji umów z pracownikami, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO. W tym przypadku istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

3. Przekazywanie danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;
- podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Czas przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane w PSM w Słupsku przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. I.J. Paderewskiego w Słupsku ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

5. Prawa osób, których dane są przetwarzane

W związku z przetwarzaniem przez PSM Słupsk, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązana jest PSM Słupsk reprezentowana przez Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej w Słupsku;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, na podstawie art. 16 RODO – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których PSM Słupsk przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;
- ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania na podstawie art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których PSM Słupsk posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Państwa dane osobowe podane w ramach poczty e-mail przesyłanej bezpośrednio do PSM w Słupsku będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa ul. Stawki 2;
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane - rekrutacja, w tym również profilowaniu.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art 22 Kodeksu Pracy jest obligatoryjne. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

mgr Beata Podgórna

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej
I i II stopnia im. I.J. Paderewskiego w Słupsku