

**Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. A. Mickiewicza przy Ambasadzie RP
w Paryżu ogłasza konkurs na stanowisko: specjalisty**

Wymiar czasu pracy: 1 etat. 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 francuskiego w mowie i piśmie.
3. Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,
4. Dobra znajomość program 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.
7. Zamieszkanie w Paryżu lub w okolicach Paryża.

III. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym świadectw,
2. Załatwianie spraw w zakresie finansowym: sprawozdawczość finansowa, opis rachunków
3. Obsługa bankowa szkoły (także elektroniczna)
4. Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli,
5. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem zapisów i ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej)

6. 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,
7. Wprowadzanie danych statystycznych szkoły.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w SPK,
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia uczniów, nauczycieli i pracowników administracji,
10. Przygotowywanie druków i dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników,
11. . Administrowanie strony internetowej szkoły
12. Dobra współpraca z pracownikami administracyjnymi i obsługi.

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 (preferowany w formacie Europass)
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,

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

- oświadczenia kandydata (załącznik nr 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

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 przesać pocztą elektroniczną do **dnia 15-08-2018 roku** do godziny 20.00 na adres: paryz@orpeg.pl

W temacie wiadomości należy wpisać: „**Konkurs na stanowisko specjalisty**”

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania konkursowego zostaną powiadomieni drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Paryż, 04-07-2018 r.

(-) *Konrad Leszczyński – kierownik SPK w Paryżu*

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W SZKOLNYM PUNKCIE KONSULTACYJNYM im. A. Mickiewicza
przy Ambasadzie RP w Paryżu WCHODZĄCYM 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 im. A. Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Paryżu , 11-15 rue Lamandé, 75017 Paryż 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.
-

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 uchylecia 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 im. A. Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Paryżu*, 11-15 rue Lamande, 75017 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 kierownika gospodarczego

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