

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rzeplinie

Rzeplino 62

73-115 Dolice

ogłasza nabór na

wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Rzeplinie

z siedzibą

Rzeplino 62

73-115 Dolice

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Rzeplinie

Rzeplino 62

73-115 Dolice

II. Stanowisko pracy:

Wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Rzeplinie,

III. Miejsce pracy:

Szkoła Podstawowa w Rzeplinie

Rzeplino 62

73-115 Dolice

IV. Nawiązanie stosunku pracy w stosunku do kandydata niebędącego nauczycielem:

- 1. Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę.
- 2. Wymiar czasu pracy:** Pełny etat.
3. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE: wynikające z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U z 2021 r., poz. 1449)

1. Zgodnie z § 8 wyżej wymienionego rozporządzenia stanowisko wicedyrektora publicznej szkoły **może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany**, który spełnia łącznie następujące wymagania:

1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;

2) uzyskał:

a) co najmniej bardzo dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub,

b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo

c) w przypadku nauczyciela akademickiego - pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w uczelni;

- przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;

3) spełnia wymagania określone w § 1 pkt 1 i 5-11, tj.:

a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny, oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym przedszkolu, szkole lub placówce lub posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat, inżynier lub równorzędny, oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym przedszkolu, szkole lub placówce

b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 76 ust. 1](#) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4), a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 276 ust. 1](#) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 i 619), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 140 ust. 1](#) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;

e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w [art. 31 ust. 1 pkt 4](#) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ((Dz. U. z 2021 r. poz. 289);

h) w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w [ustawie](#) z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672), ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku filologia polska, lub jest tłumaczem przysięgłym języka polskiego.

2. Zgodnie z § 10 wyżej wymienionego rozporządzenia stanowisko wicedyrektora publicznej szkoły **może zajmować osoba niebędąca nauczycielem**, która spełnia łącznie niżej wymienione wymagania:

1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy oraz

2) spełnia wymagania określone w §1 pkt 2,5,6,8,10 i 11 oraz § 6 pkt 1,2 i 4, tj.:

a) ukończyła studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,

b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2021 r., poz. 289),

f) w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w [ustawie](#) z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672), ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku filologia polska, lub jest tłumaczem przysięgłym języka polskiego.

g) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej,

- h) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny,
- i) nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych
 - a) Ustawy Karta Nauczyciela,
 - b) Ustawy Kodeks pracy,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o systemie oświaty,
 - e) Ustawy prawo oświatowe,
 - f) Ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - g) Ustawy o Finansach publicznych,
 - h) Ustawy o rachunkowości,
 - i) Ustawy od podatku od towarów i usług,
 - j) Rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - k) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - l) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - m) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - n) Rozporządzenia w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli,
 - o) Rozporządzenia w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
 - p) Rozporządzenia w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem, zwalczaniem COVID,
 - q) Rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli,
 - r) Rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół,
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres.
4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Komunikatywność.
7. Terminowość, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
8. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli (dotyczy tylko kandydata będącego nauczycielem)
2. nadzór nad samorządem uczniowskim;
3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
4. kierowanie komisją stypendialną;

5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
7. wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
9. nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
11. przygotowywanie projektów oceny dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
19. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
20. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
21. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
22. opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
23. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
24. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
25. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
26. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
27. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
28. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
29. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
30. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
31. współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
32. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
33. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
34. współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
35. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
36. wprowadzanie informacji z zakresu SIO
37. wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
38. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej w Rzeplinie, Rzeplino 62, 73-15 Dolice
2. Praca o charakterze biurowym.
3. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
5. Praca w dniach: poniedziałek- piątek w godz. 7.30 – 15.30.
6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. Kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**dotyczy kandydata będącego nauczycielem**), tj.:
 - a) dokument potwierdzający wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny oraz dokument potwierdzający przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole,
 - b) dokument potwierdzający uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy lub,
 - c) dokument potwierdzający pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo,

- d) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywna ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w uczelni,
- przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora,
6. Kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**dotyczy kandydata niebędącego nauczycielem**), tj:
- a) dokumenty potwierdzające ukończenie studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub studiów podyplomowych, z zakresu zarządzania albo kurs z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
- b) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego i tytułu zawodowego magister, magister inżynier lub równorzędny,
7. Zaświadczenie lekarza medycyny pracy, iż kandydat spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
10. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2021 r., poz. 289),
11. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 76 ust. 1](#) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4), a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 276 ust. 1](#) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 i 619), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 140 ust. 1](#) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne (**dotyczy kandydata będącego nauczycielem**)
12. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie, wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej (**dotyczy kandydata niebędącego nauczycielem**),
13. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne (**dotyczy kandydata niebędącego nauczycielem**),
14. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
15. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),

16. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Rzeplinie z siedzibą Rzeplino 62 u Dyrektora Szkoły pok. 4 lub
2. pocztą na adres korespondencyjny Szkoła Podstawowa w Rzeplinie: Rzeplino 62, 73-115 Dolice, z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Rzeplinie**”.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 14 września 2021 r. do godz. 12.00.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Szkoły).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Szkoły po dniu 14 września 2021 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

XI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny, rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://sprzeplino.naszbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze będą odsyłane po okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Rzeplinie, z siedzibą Rzeplino 62, 73-115 Dolice. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rzeplinie.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Rzeplinie jest Grzegorz Sikora, email: iod@pionier-szkolenia.pl

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przebiegiem procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa w Rzeplinie,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane po okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: sekretariat@sprzeplino.pl

Uszczegółowienie informacji dotyczących praw pracownika związanych z realizacją RODO:

- Prawo dostępu do danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo do otrzymania informacji m.in. jakie jej dane Szkoła Podstawowa w Rzeplinie przetwarza, w jakich celach są one przetwarzane oraz uzyskania ich kopii.

- Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) - osoba, której dane dotyczą może wskazać zakres i okoliczności uzasadniające wnioskowane usunięcie danych, np. dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a nie występują podstawy prawne do dalszego przetwarzania danych lub dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Prawo do usunięcia danych może być zrealizowane w przypadkach, gdy Szkoła Podstawowa w Rzeplinie nie ma podstaw prawnych do przetwarzania danych. Jednakże w przypadku trwania stosunku pracy, przetwarzanie Pana/Pani danych jest niezbędne do realizacji obowiązków pracodawcy i dane osobowe nie mogą zostać usunięte. Mogą zostać usunięte tylko te dane, które nie są niezbędne do realizacji przebiegu zatrudnienia.

- Prawo do przenoszenia danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła Szkole Podstawowej w Rzeplinie.

Wniosek o przeniesienie danych może złożyć osoba, której dane dotyczą. Informacja przekazywana będzie w formie pliku przekazywanego na zabezpieczonej hasłem płycie CD.

- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych - osoba, której dane dotyczą wskazuje, że wystąpiły przesłanki określone w art. 18 RODO dla ograniczenia przetwarzania jej danych, nie występują przesłanki do dalszego ich przetwarzania a osoba, której dane dotyczą wnosi o wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych.

Każdy wniosek o ograniczenie przetwarzania danych będzie wymagał indywidualnego rozpatrzenia pod względem istniejących podstaw dla przetwarzania danych, celu i zakresu ich przetwarzanych.

- Prawo do sprostowania danych - w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba osoba, której dane dotyczą informuje Dyrektora Szkoły w Rzeplinie o zmianie swoich danych osobowych.

Może Pani/Pan zwrócić się do Dyrektora Szkoły w Rzeplinie z prośbą o sprostowanie nieprawidłowych, czy uzupełnienie niekompletnych danych osobowych.

- Prawo sprzeciwu - w każdym momencie można złożyć sprzeciw wobec przetwarzania danych.

W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw mogą Państwo zgłosić się do Dyrektora Szkoły w Rzeplinie lub przesłać wniosek na adres Szkoła Podstawowa w Rzeplinie, Rzeplino 62, 73-115 Dolice, listownie lub drogą elektroniczną: sekretariat@srzeplino.pl

Wniosek będzie rozpatrywany bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku - udziela osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z realizacją ww. praw. W razie potrzeby termin ten może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania Dyrektor Szkoły w Rzeplinie informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Skargę wnosi się na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22(1) par. 1, 2 i 4 k.p.) w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przebiegiem procesu rekrutacji ;

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rzeplino, dnia 03.09.2021 r.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Marzena Guściora, Kierownik Referatu Oświaty, Kadr i Płac w Urzędzie Gminy w Dolicach, Nr telefonu kontaktowego: 91 5 640129, wew.54. Dodatkowych informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku udziela: Dyrektor Szkoły – Marlena Strzelecka, tel. 91 5640 030.

Dyrektor Szkoły