

**Dyrektor Szkoły Polskiej w im. Wacława Micyty  
przy Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie  
ogłasza nabór  
na stanowisko: specjalista/referent**

Wymiar czasu pracy: 0,05 etatu (2 godz. tygodniowo)

Data rozpoczęcia pracy: 1 września 2023 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 dot. zakresu wykonywanych zadań: Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 r. poz. 2369) 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) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
6. Umiejętność obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza z zakresu znajomości prawa administracyjnego, prawa oświatowego.
2. Dobra znajomość języka francuskiego lub angielskiego 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, obsługi poczty e-mail.
7. Obsługa mediów społecznościowych i umiejętność przygotowywania postów.

**III. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym świadectw.
2. Sprawozdawczość finansowa, opis rachunków.
3. Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli.
4. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem zapisów i ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej).
5. Właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja, a także archiwizacja.
6. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich (wystawianie zaświadczeń), a także wykonywanie zadań administracyjno–biurowych na wniosek kierownika, nauczycieli, uczniów i ich rodziców (zgodnych z zakresem zadań).
7. Wprowadzanie danych statystycznych szkoły.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Szkole Polskiej.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia.
10. Przygotowywania druków i dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników oraz naborem uczniów.

11. Przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych z działalności szkoły i zamieszczanie ich w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej

#### **IV. Warunki pracy i płacy:**

Zatrudnienie na czas określony na czas trwania zajęć lekcyjnych w Szkole Polskiej.

Wynagrodzenie w PLN 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. 2019 poz. 418 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 zostanie wybrana, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów złożonych w kopiach i wykonania badań lekarskich.

Wszystkie dokumenty (w języku polskim) w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do **dnia 19.07.2023r.** do godziny **15:00** na adres: [genewa@@orpeg.pl](mailto:genewa@@orpeg.pl)

**W temacie wiadomości należy wpisać: Nabór na stanowisko specjalista/ referent**

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

Genewa, dn. 30 czerwca 2023 r.

**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 w zakresie wykraczającym poza zakres wynikający z przepisów prawa (tj. art. 22 1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy) oraz przepisów powołanych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko nauczyciela wiedzy o Polsce przez Szkołę Polską im. Wacława Micuty przy Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie, adres 15 L'Ancienne Route, CH 1218 Le Grand-Saconnex, wchodzącą w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, ul. Wołoska 5, 02-675 Warszawa, tel. +48 22 622 37 92, email: sekretariat@orpeg.pl (dalej: Administrator), w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko nauczyciela wiedzy o Polsce.

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie ww. danych osobowych przez Administratora także po zakończeniu procesu rekrutacji na ww. stanowisko w przypadku, gdyby stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania tego stosunku pracy.

Zostałem(łam) poinformowany(a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. 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.

.....  
data i odręczny podpis kandydata

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów  
ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Polskiej im. Wacława Micuty  
przy Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie  
wchodzącej 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 2018 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkoła Polska im. Wacława Micuty przy Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie (dalej: Szkoła Polska) adres : 15 L’Ancienne Route, CH 1218 Le Grand-Saconnex, wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, ul. Wołoska 5, 02-675 Warszawa, tel. +48 22 622 37 92, email: [sekretariat@orpeg.pl](mailto:sekretariat@orpeg.pl).
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Szkoły Polskiej wchodzącej 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](mailto:iod@orpeg.pl).
3. Administrator danych osobowych – Szkoła Polska wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie przepisów prawa oraz udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody oraz wskazanych w ogłoszeniu o naborze przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
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 Szkoła Polska wchodząca 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 Szkole Polskiej wchodzącej 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.
12. Pani/Pana dane nie są przekazywane do państw trzecich tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.

.....  
data i odręczny podpis kandydata