

Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Dublinie, z siedzibą w Limerick ogłasza konkurs na stanowisko:

**referent ds. administracyjnych**

**Wymiar czasu pracy:** niepełny etat (0,1 etatu), data rozpoczęcia pracy 01.09.2018 r.

**Miejsce wykonywania pracy:** Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Dublinie z siedzibą w Limerick

**Warunki pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
  - praca w budynku SPK, oraz na komputerze przenośnym, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym, brak barier architektonicznych, wind, podjazdów.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Koordynacja pracy sekretariatu.
2. Organizacja i nadzorowanie obiegu dokumentów związanych z działalnością sekretariatu.
3. Prowadzenie sekretariatu SPK, a w szczególności:
  - 1) redagowanie i przepisywanie pism, przygotowywanie korespondencji do wysłania, oraz ewidencja pism przychodzących i wychodzących oraz kompletowanie i przechowywanie korespondencji szkoły,
  - 2) obsługa interesantów,
  - 3) obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki i poczty służbowej.
4. Ewidencja uczniów szkoły, wydawanie zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły.
5. Prowadzenie dokumentacji zapisów dzieci do szkoły.
6. Przygotowywanie zamówienia oraz rozliczenie świadectw na końcu roku.
7. Sporządzanie protokołów zniszczenia świadectw, spisów zniszczonego i wycofanego sprzętu szkolnego oraz protokołów przejęcia.
8. Zaopatrywanie SPK w niezbędne materiały i wyposażenie.
9. Prowadzenie archiwum szkolnego.
10. Zabezpieczenie mienia i jego ewidencja w księgach inwentarzowych.
11. Terminowe przekazywanie dokumentów do ORPEG w Warszawie.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. biegła obsługa komputera (środowisko MS Office),

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość języka angielskiego,
2. umiejętność definiowania celów i priorytetów oraz organizacji pracy własnej,
3. umiejętność samodzielnego zdobywania i aktualizowania zdobytej wiedzy w zakresie wykonywanych obowiązków,
4. kreatywność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość w wykonywaniu zadań.

**Dokumenty wymagane przy składaniu wniosku:**

1. list motywacyjny i życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz zawierające następujące dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko kandydata, datę i miejsce urodzenia, obywatelstwo, miejsce zamieszkania,

2. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i ukończone formy doskonalenia zawodowego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktu nadania stopnia awansu zawodowego (jeśli dotyczy),
3. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku administracyjnym,

**Podpisane oświadczenia kandydata:**

- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967) zwanej dalej „KN”, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4 KN a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.);
- 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wskazuje się, iż podstawą przetwarzania danych osobowych kandydata w niniejszym procesie rekrutacyjnym jest dobrowolna zgoda kandydata. Z tych względów prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych podpisanej klauzuli zgody, w następującym brzmieniu:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Dublinie, z siedzibą w Limerick, adres: St. Clement`s College, South Circular Road, Limerick, wchodzącego 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 nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej. 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” (wzór w załączeniu).

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 formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do dnia 31 sierpnia 2018 roku do godziny 10.00 na adres: **[limerick@orpeg.pl](mailto:limerick@orpeg.pl)** . W temacie wiadomości należy wpisać: konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjnych.

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

Limerick, 24.08.2018r.