

Kierownik Szkoły Polskiej im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu

zatrudni

pracownika administracji – specjalistę na umowę na zastępstwo na okres około 20 tygodni.

Wymiar etatu: 1/10 etatu (4/40)

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Polska przy Ambasadzie RP w Wiedniu, Promenadeweg 3

Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: – praca administracyjno-biurowa.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym,
- bariery architektoniczne: winda

3. Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30.04.2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych; Dz.U. Nr 82, poz. 493 z późniejszymi zmianami, w walucie polskiej- PLN

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- biegła znajomość pakietu MsOffice
- możliwość podjęcia pracy w godzinach popołudniowych w piątki oraz w dopołudniowych w soboty

5. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w podobnych charakterze;
- znajomość języka polskiego i niemieckiego w mowie i piśmie;
- wykształcenie przynajmniej średnie;
- umiejętność samodzielnego zdobywania i aktualizowania zdobytej wiedzy w zakresie wykonywanych obowiązków;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- dokładność, odpowiedzialność, terminowość w wykonywaniu zadań;

6. Oferujemy:

- umowę na czas określony w oparciu o przepisy polskiego Kodeksu Pracy,
- możliwość opłacania świadczeń ZUS i należnych podatków w Polsce lub w Austrii,
- stabilne wynagrodzenie,
- dobrą atmosferę pracy.

7. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw uczniowskich- Księga Uczniów, legitymacje, udział w prowadzeniu rekrutacji uczniów;
- prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników szkoły;
- przygotowywanie rozliczeń finansowych szkoły;
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika

8. Dokumenty wymagane przy składaniu wniosku:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

2) curriculum vitae i list motywacyjny;

3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w treści ogłoszenia o pracę. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Polską im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu moich danych osobowych wskazanych w CV oraz załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym danych wrażliwych, w dostarczonych przeze mnie dokumentach na potrzeby obecnego procesu rekrutacji.”

4) oświadczenia: – posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych; – nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne; – nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

9. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć do: **25 listopada 2020 r**

W/w dokumenty prosimy przysyłać wyłącznie na adres mailowy szkoły wieden@orpeg.pl

10. Informacje dodatkowe:

1) oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,

2) każda kopia musi być poświadczona podpisem kandydata za zgodność z oryginałem,

- 3) oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” zostaną odrzucone,
- 4) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 5) oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać mailowo wieden@orpeg.pl,**
- 7) kierownik Szkoły Polskiej w Wiedniu z osobami zakwalifikowanymi do drugiego etapu rekrutacji przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne
- 8) o terminie rozmów kwalifikacyjnych, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailem.

11. Informacje na temat organizacji pracy szkoły można znaleźć na stronie www.wieen.orpeg.pl

Klauzula obowiązku informacyjnego w procesie rekrutacji:

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), informujemy, że:

1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Szkoła Polska im. Jana III Sobieskiego przy Ambasadzie RP w Wiedniu wchodząca w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa

2) w sprawach związanych z Pana/i danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, e-mail iod@orpeg.pl.

3) dane będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), dane nie wymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust 1. lit a rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (zgoda rekrutanta);

4) dane będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji i procesu rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.

5) ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody i także prawo do przenoszenia danych;

6) przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

7) administrator informuje, iż dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu) oraz nie podlegają przekazaniu poza Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

Wiedeń, 06.11.2020 r