OGŁOSZENIE

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2017//2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kobielicach z dnia 12.03.2018r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. A. Mickiewicza w Kobielicach

ogłasza nabór na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej w Kobielicach,

ul. Topolowa 42, 43-262 Kobielice

1. Określenie stanowiska pracy: referent ds. administracyjnych

Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
2. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w

stanowisku)

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie
6. minimum 1 rok stażu pracy na stanowiskach związanych z administracją w placówce oświatowej
7. umiejętność biegłej obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
9. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):
10. znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela,
11. ukończone kursy i szkolenia z zakresu kadrowo-płacowego, prowadzenia dokumentacji szkolnej, SIO, zasad gospodarki finansowo-majątkowej w placówkach oświatowych,
12. samodzielność , odpowiedzialność,
13. systematyczność, sumienność i dokładność,
14. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
15. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
16. zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
17. dyspozycyjność,
18. wysoka kultura osobista.
19. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :

Referent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Kobielicach. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

1. organizowanie pracy pracowników administracyjno-obsługowych,
2. prowadzenie dokumentacji szkoły,
3. współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych szkoły,,
4. realizowanie zadań dotyczących spraw uczniowskich,
5. realizowanie zadań dotyczących spraw pracowniczych,
6. realizowanie czynności związanych z wykonywaniem planów oraz sprawozdań,
7. obsługa programów komputerowych – SIO, Arkusz organizacji szkoły i przedszkola i Plan Finansowy VULCAN,
8. prowadzenie spraw związanych z majątkiem szkoły, kontrola prawidłowego ich zabezpieczenia i eksploatacji,
9. realizowanie zadań dotyczących prawidłowej pracy sekretariatu szkoły,
10. kontrolowanie sprawy gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
11. dokonywanie zakupów materiałów oraz sprzętu na potrzeby szkoły
12. inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora SP
13. Wskazanie wymaganych dokumentów:
14. list motywacyjny
15. życiorys (curriculum vitae)
16. kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
17. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopie zakresów czynności potwierdzające wymogi określone w pkt.2 ust. 1f niniejszego ogłoszenia,
18. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
19. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
20. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
21. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
22. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
23. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
24. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
25. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
26. Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon, laminarka, bindownica. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie , hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie.
27. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.
28. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta”, w terminie do dnia 22.03.2018r. w godzinach od 700 - 1500 w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kobielicach.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informacje dodatkowe:
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomienie indywidualnie.
3. Szczegółowe informacje można uzyskać w siedzibie Szkoły Podstawowej w Kobielicach, ul. Topolowa 42, 43-262 Kobielice, tel. 32 212 5226.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec ([www.bip.suszec.iap.pl](http://www.bip.suszec.iap.pl)) i tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Kobielicach.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. A. Mickiewicza w Kobielicach, ul. Topolowa 42, 43-262 Kobielice. Dane osobowe składane przez osobę składającą dokumentację aplikacyjną nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązkowego udzielania informacji, określonego w przepisach szczególnych. Osoba składająca dokumentację aplikacyjną ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich modyfikacji. Dane osobowe będą przetwarzane tylko do celów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w związku z naborem na powyższe stanowisko urzędnicze.