

Zarządzenie Nr 2/2019/20
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach
z dnia 12 września 2019 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Zarządzenia nr 1/2019/20 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach z dnia 11 września 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach, zgodnie z treścią ogłoszenia, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta w składzie:

1. Anna Antończyk - Przewodniczący Komisji
2. Brygida Kałuża - sekretarz Komisji
3. Zofia Dytkowicz - członek Komisji

§3

Nabór na wolne stanowisko referenta odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryrach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach Nr 1/2019/20 z dnia 11 września 2019 roku.

§4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5

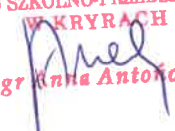
Ogłoszenie należy umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach

§6

Wykonanie Zarządzenia powierzam referentowi ds. administracyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W KRYRACH

mgr Anna Antończyk

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kryrach
ogłasza nabór na wolne stanowisko w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Kryrach,
ul. Nierad 86, 43-265 Kryry**

1. Określenie stanowiska pracy: referent ds. administracyjnych

Wymiar czasu pracy – **0,5 etatu**

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie
- f) minimum 1 rok stażu pracy na stanowiskach związanych z administracją w placówce oświatowej
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2) Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- a) 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,
- b) ukończone kursy i szkolenia z zakresu kadrowo-płacowego, prowadzenia dokumentacji szkolnej, SIO, zasad gospodarki finansowo-majątkowej w placówkach oświatowych,
- c) samodzielność , odpowiedzialność,
- d) systematyczność, sumienność i dokładność,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- h) dyspozycyjność,
- i) wysoka kultura osobista.

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Referent podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) organizowanie pracy pracowników administracyjno-obslugowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji zespołu,
- 3) współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych zespołu,,
- 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, Sekretariat, Arkusz organizacji szkoły i przedszkola i Plan Finansowy VULCAN,
- 8) prowadzenie spraw związanych z majątkiem zespołu, kontrola prawidłowego ich zabezpieczenia i eksploatacji,
- 9) realizowanie zadań dotyczących prawidłowej pracy sekretariatu zespołu,
- 10) kontrolowanie sprawy gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

- 11) dokonywanie zakupów materiałów oraz sprzętu na potrzeby zespołu
- 12) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora ZSP

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae)
- 3) kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopie zakresów czynności potwierdzające wymogi określone w pkt.2 ust. 1f niniejszego ogłoszenia,
- 5) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
- 12) 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.

5. 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. 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.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**”, w terminie **do dnia 23.09.2019r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.

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

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Szczegółowych informacji można uzyskać w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry, tel. 32 2122213.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) i tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kryrach.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kryrach, ul. Nierad 86, 43-265 Kryry. 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.