

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Adama Mickiewicza
W Kobielicach
43-262 Radostowice, ul. Topolowa 42
Regon 001234250, NIP 638-17-27-876
tel./fax 32 212 52 26

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. A. Mickiewicza Kobielicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej w Kobielicach
ul. Topolowa 42 43-262 Radostowice**

1. Określenie stanowiska pracy: referent ds. administracyjnych

Wymiar czasu pracy – **0,75 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) umiejętność biegłej obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
- g) 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 Szkoły Podstawowej w Kobielicach. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) organizowanie pracy pracowników administracyjno-obsługowych,
- 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, 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 SP

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 zgodnie z RODO.
- 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 przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych**”, w terminie **do dnia 21.02.2020r.** w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kobielicach.

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 siedzibie Szkoły Podstawowej w Kobielicach, ul. Topolowa 42, 43-262 Radostowice, tel. 32 2125226.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) i tablicy informacyjnej w Szkoły Podstawowej w Kobielicach.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Kobielicach
Zawmopol
mgr Renata Zawmopol