

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Biernej
ogłasza z dniem 20 maja 2019 roku
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Biernej**

Nazwa stanowiska: Samodzielny referent

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Biernej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019r. był niższy niż 6%.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie co najmniej średnie,
5. Biegła obsługa komputera,
6. Znajomość przepisów z zakresu Prawa oświatowego,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
2. Komunikatywność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Rzetelność i samodzielność, dyspozycyjność,
5. Dokładność i obowiązkowość,
6. Kultura pracy i kultura osobista,
7. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły,
2. Prowadzenie sekretariatu szkoły w programie VULCAN,
3. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji,
4. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji,
5. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci,
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
7. Prowadzenie księgi inwentarzowej, dokonywanie przypisów i odpisów z inwentarza oraz sporządzania protokołów likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
8. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami m. in. GUS, SIO,
9. Zamawianie środków czystości i artykułów biurowych,
10. Rozliczanie ekwiwalentu za odzież oraz pranie odzieży,
11. Archiwizowanie dokumentacji,
12. Współpraca z Dyrektorem szkoły oraz wszystkimi pracownikami,
13. Inne prace zlecone przez przełożonego wynikające z potrzeb szkoły.

IV. Warunki pracy

1. Praca administracyjno – biurowa, przy użyciu monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz urządzeń biurowych.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę,
3. Pełny wymiar czasu pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
10. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna);
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego;
12. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
13. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do szkoły a nie stempla pocztowego) **w terminie do dnia 03 czerwca 2019r. r. do godz. 15.00** na adres: Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Biernej, Bierna 57; 59-970 Zawidów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Biernej”.

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

VII. Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu 75/ 77 76 108

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną indywidualnie (telefonicznie) powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do drugiego etapu rekrutacyjnego i niewskazanych w protokole będą odsyłane lub odbierane osobiście.

Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP organu prowadzącego, na stronie internetowej i tablicy informacyjnej szkoły (przez okres 3 miesięcy).

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Orła Białego w Biernej
delij
mgr Bogusława Delijewska