

Ogłoszenie o naborze na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej w Otałęży

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Otałęży ogłasza nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta - (na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity Dz.U.z 2016r. poz.902)

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa w Otałęży
Otałęż 15
39-306 Górki

2. Określenie stanowiska: samodzielny referent, wymiar zatrudnienia $\frac{3}{4}$ etatu (30 godzin tygodniowo)

3. Wymagania niezbędne związanych ze stanowiskiem:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta - wykształcenie co najmniej średnie, preferowane ekonomiczne lub wyższe;
- d. minimum roczne doświadczenie zawodowe na w/w stanowisku
- e. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- a. biegła znajomość obsługi komputera i programów księgowych, kadrowych, pakietu Microsoft Office, a w szczególności programów MS Excel i MS Word;
- b. znajomość przepisów prawa: przepisów z zakresu prawa pracy; finansów publicznych, przepisów dotyczących systemu oświaty – Karta Nauczyciela, ustawa o Systemie Oświaty, wraz z aktami wykonawczymi i umiejętność ich stosowania;
- c. umiejętność współpracy i koordynowania zadań oraz otwartość na doskonalenie zawodowe w zakresie oczekiwanym przez pracodawcę;
- b. odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, umiejętność pracy w zespole;
- d. kultura osobista.

5. Zakres podstawowych czynności :

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b. prowadzenie wszystkich czynności związanych z przebiegiem pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych wynikających z przepisów prawa pracy,
- c. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników i ich dzieci, uczniów,
- d. sporządzanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów (GUS, SIO)
- e. prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i przebiegiem nauczania,
- f. prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- g. prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem stołówki (szkoła i oddział przedszkolny)
- h. prowadzenie ewidencji wydatków w jednostce,
- i. prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej Rady Rodziców.
- j. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły

6. Wymagane dokumenty:

- a. CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- b. list motywacyjny;
- c. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d. oświadczenie o niekaralności i toczących się postępowaniach karnych;
- e. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub drogą pocztową na adres:

Szkoła Podstawowa w Otałęży
Otałęż 15,
39 – 306 Górki

z dopiskiem:

„nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej w Otałęży”

w terminie: do dnia **17 sierpnia 2016r. do godz. 12.00. (liczy się data wpływu)**

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o naborze oraz wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czermin oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Otałęży.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Otałęży

Halina Czerwiec
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Halina Czerwiec