

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

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Otałęży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze 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 1 etat (40 godzin tygodniowo) w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00,
- rodzaj pracy - praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- miejsce pracy – Szkoła Podstawowa w Otałęży
- przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2017 rok.

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 w szkole,
- e. nieposzlakowana opinia.
- f. biegła znajomość obsługi komputera i programów księgowych, kadrowych, pakietu Microsoft Office, a w szczególności programów MS Excel i MS Word;
- g. znajomość przepisów prawa: przepisów z zakresu prawa pracy; finansów publicznych, przepisów dotyczących systemu oświaty – Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, wraz z aktami wykonawczymi i umiejętność ich stosowania;

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- a. umiejętność współpracy i koordynowania zadań oraz otwartość na doskonalenie zawodowe w zakresie oczekiwanym przez pracodawcę;
- b. odpowiedzialność, samodzielność, sumiennosc, obowiązkowość, dokładność, punktualność, umiejętność pracy w zespole;
- c. kultura osobista.
- d. umiejętność rozwiązywania problemów.

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. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Otałęży w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Otałęży w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu czerwcu 2017 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6 0/0 i wynosi 0%.

7. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie i opatrzone datą:

- CV (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających:

- wykształcenie(świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenie podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia):

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz zostanie skierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy .

8. 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 urzędnicze samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej w Otałęży”

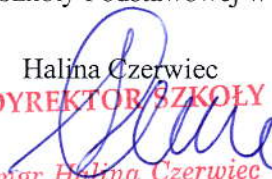
w terminie: do dnia **31 lipca 2017r. do godz. 12.00. (liczy się data wpływu)**

9. Informacje dodatkowe

1. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru.
2. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
3. Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
4. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.

Otałęż, dn. 17 lipca 2017r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Otałęży

Halina Czerwiec
DYREKTOR SZKOŁY

mgr Halina Czerwiec

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenia