



**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent.**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260,1669.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. Wykształcenie wyższe z min. 2 letnim stażem pracy lub średnie z 4 letnim stażem pracy;
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
4. Brak wpisu do Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym - w rejestrze z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera: bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe postępowanie się Internetem;
2. Umiejętność analitycznego myślenia;
3. Umiejętność współpracy w zespole;
4. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne;
5. Wymagana wiedza w zakresie: Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018, poz. 967, 2245 oraz 2019 poz. 730 i 1287), Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481) oraz rozporządzenia wykonawcze;
6. Obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, skanowanie);
7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostce budżetowej;
8. Prawo jazdy kategorii B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Samodzielnym referentem jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły, sprawozdań GUS, PEFRON, SIO, SIOEO, VULCAN, VULCAN NABOR.
2. Administrowanie platformy VULCAN.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją szkoły.
4. Wydawanie legitymacji szkolnych uczniom, legitymacji pracownikom.
5. Prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych.
6. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu pomieszczeń szkolnych.
8. Prawidłowe przechowywanie dokumentów wynikających z zakresu obowiązków.
9. Zastępowanie w razie nieobecności sekretarza szkoły.
10. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw szkoły.
11. Prowadzenie innych prac związanych z działalnością szkoły wskazanych przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.

**Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

1. Praca w niepełnym wymiarze ½ etatu czasu pracy (istnieje możliwość dopełnienia do pełnego etatu w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Czapurach)
2. Godziny pracy: do uzgodnienia.
3. Praca ma charakter administracyjno- biurowy połączona z wyjazdami poza Szkołę.
4. Szkoła częściowo jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada podjazd przy hali sportowej oraz schodolaz. Sekretariat i toalety znajdują się na 1 piętrze.
5. Zatrudnienie od 01.01.2020 r.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach wynosi mniej niż 6%

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z zamieszczoną klauzulą o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO);
2. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl> zakładka: Oferty pracy w Samorządzie/wymagane dokumenty)
3. List motywacyjny;
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. Kserokopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych(do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl> zakładka: Oferty pracy w Samorządzie/Wymagane dokumenty)
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kategorii B;
10. Podpisana klauzula RODO dotycząca procesu rekrutacji pracownika (druk dołączony do ogłoszenia);
11. Oświadczenie kandydata, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle seksualnym;
12. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku samodzielnego referenta, zgodnie z art. 229 Kodeksu Pracy;
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

od 06.11.2019 do 20.11. 2019 roku do godz. 15.00

pod adresem:

Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach

ul. Szkolna 16, 61-160 Daszewice – sekretariat

w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta szkoły”

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.