

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent**.

I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi, ul. Szkolna 4, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: referent

III. Wymiar etatu: pełny (40 godzin tygodniowo)

IV. Wymagania konieczne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. wykształcenie minimum średnie.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. podstawowa znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
2. dobra znajomość obsługi komputera /Windows, pakiet Office/;
3. obsługa urządzeń biurowych;
4. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, zyczliwość, punktualność, dyspozycyjność, odporność na stres;
5. zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.

VI. Zakres obowiązków:

- prowadzenie i obsługa sekretariatu szkoły,
- prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
- nadzór nad obiegiem dokumentów,
- współpraca z działem księgowości i kadr,

- obsługa Systemu Informacji Oświatowej i arkusza organizacyjnego szkoły (i-arkusz),
- redagowanie pism urzędowych,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji, sprawozdań.
- prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
- prowadzenie ewidencji wydanych świadectw,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątku,
- wydawanie i rejestrowanie delegacji służbowych,
- zaopatrywanie w druki i materiały kancelaryjne niezbędne do prowadzenia placówki,
- prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci,
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań,
- opracowywanie sprawozdań i informacji dla GUS oraz Kuratorium Oświaty,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przechodzeniem do innych placówek,
- archiwizacja dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- załatwianie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji,
- wykonywanie innych prac wynikających z aktualnych potrzeb służbowych zleczanych przez dyrektora.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
2. CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe;
5. w przypadku obywateli innych państw zgodnie z IV pkt 1 niniejszego ogłoszenia kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu

- obywatelstwa zgodnie z wymaganiami;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
 7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
 8. oświadczenie kandydata korzystaniu z pełni praw publicznych;
 9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 10. oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta;
 11. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych stanowiących załącznik nr 1 do ogłoszenia.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca przy komputerze,
2. praca w biurze zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
4. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty aplikacyjne w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi, ul. Szkolna 4, 19-500 Gołdap lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko referent w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi**” do dnia 03.12.2018 roku do godz. 10⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach przez Szkołę Podstawową nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)*”.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.goldap.pl na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi, ul. Szkolna 4, 19-500 Gołdap. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 87 615 13 37.

XII. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów wymaganych dokumentów.

Dyrektor

*Szkoły Podstawowej nr1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi
Sylvia Ostrowska*

Gołdap, dn. 21.11.2018 r.

Szkoła Podstawowa nr 1
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Mikołaja Kopernika
19-500 Gołdap, ul. Szkolna 4
tel. 615 13 37; NIP 947 10 60 42

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W GOŁDAPI
Sylvia Izabela Ostrowska