

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Rybniku
ul. Leopolda Staffa 42a
44-274 Rybnik

Określenie stanowiska: **referent.**

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, Vulcan Optivum i poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty, administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych i pracy,
- 4) doświadczenie w pracy w biurowości i księgowości,
- 5) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość,
 - wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- prowadzenie korespondencji szkolnej i wykonywanie pism bieżących,
- wyrabianie uczniom kart rowerowych, legitymacji szkolnych,
- przygotowanie pism i decyzji wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- prowadzenie polityki kadrowej,
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- obsługa kadrowa pracowników szkoły,
- prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych, prowadzenie czasu pracy,
- wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
- sporządzanie listy godzin ponadwymiarowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS, SIO

- sporządzanie comiesięcznych informacji, deklaracji dla PFRON,
- przygotowanie do oprawy arkuszy ocen,
- prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci oraz uczniów, rozliczanie z obowiązku szkolnego,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – etat,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 proporcjonalnie do wymiaru etatu,
- 3) praca przy komputerze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) cv,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta” do dnia 16 sierpnia 2022 roku do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku przy ul. Leopolda Staffa 42a, 44-274 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,

4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku


mgr Piotr Pysz

