

OGŁASZENIE O NABORZE

**na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracji w Szkole Podstawowej nr 1
im. Polskich Żołnierzy Września 1939 roku w Pieńsku**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Polskich Żołnierzy Września 1939 roku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracji.**

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1

im. Polskich Żołnierzy Września 1939 roku, ul. Szkolna 1, 59-930 Pieńsk

Tel. 757786510 lub 468 email: sp1piensk1@wp.pl

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na w/w stanowisku oraz posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji lub średnie o profilu ogólnym i posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia na tym stanowisku.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
4. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia
8. Obsługa komputera (Excel , Word)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych oraz rachunkowości.
2. Samodzielność jak umiejętność pracy w zespole.
3. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność.
4. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
5. Odpowiedzialność za realizację zadań.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. administracji.

1. Występowanie do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługowych.
2. Kierowanie drobnymi remontami bieżącymi.
3. Zlecanie pracownikom szkolnym doraźnych prac porządkowych wokół szkoły.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.
5. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły
6. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracowników.
8. Sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS.
9. Dbalność o ochronę danych osobowych pracowników.
10. Kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez wszystkich pracowników szkoły.
11. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły oraz ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów.
12. Wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla nauczycieli.
13. Prowadzenie spraw z zakresu prac społecznie użytecznych.

3/1

14. Sporządzanie wniosków o refundację kwot świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych i przekazywanie ich do Urzędu Miasta i Gminy Pieńsk oraz do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
15. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
17. Prowadzenie rejestru sprzedaży (faktury za dzierżawę, wynajem itp.).
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
19. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
20. W czasie nieobecności samodzielnego referenta przejmuje jego obowiązki.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Polskich Żołnierzy Września 1939 roku ul. Szkolna 1.
2. Data zatrudnienia: 01.08.2018r.
3. Wymiar zatrudnienia: pełny
4. Możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

V. Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno epidemiologicznych,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
9. oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego).

Wymagany dokument aplikacyjny CV, list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U z 2016 roku, poz. 922) związane z ogłoszonym naborem oraz oświadczenie;

„ Przyjmuje do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U z 2016 r. , poz. 902).



Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać do **25 czerwca 2018 roku do godz. 15⁰⁰** w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Pieńsku. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracji.” imię i nazwisko, adres i telefon składającego ofertę lub przesłać pocztą na adres szkoły.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Szkole Podstawowej nr 1 w Pieńsku, ul. Szkolna 1 w dniu 27 czerwca 2018 roku o godzinie 9.00.

Informacje dodatkowe:

O spełnieniu wymogów formalnych i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały kopii wymaganych dokumentów należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie do odbioru w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Pieńsku w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pieńsk, 15.06.2018r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1 w Pieńsku
mgr Czestery Bajorek