



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

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 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) 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 posługiwanie 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. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189), Ustawa z 7 września 1991 o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198), Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), Ustawa z 15 kwietnia 2012 r. o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108) 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, ubezpieczeń dzieci, SIO,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją szkoły,
3. wydawanie legitymacji szkolnych uczniom, legitymacji pracownikom,
4. prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych,
5. prowadzenie księgi ewidencji uczniów.
6. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych.
7. prowadzenie teczek osobowych pracowników.
8. prowadzenie gospodarki drukami,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu pomieszczeń szkolnych,
10. prowadzenie innych prac związanych z działalnością szkoły wskazanych przez dyrektora szkoły.



Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze ½ etatu czasu pracy,
2. godziny pracy: 8.00-12.00,
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 parterze.

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 Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>.),
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.wokiss.pl>),
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 o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.),
11. oświadczenie kandydata, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym - w rejestrze z dostępem ograniczonym,
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 do dnia:

25 czerwca 2018 r. do godz. 15.00

pod adresem:

Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach

ul. Szkolna 16, 61-160 Daszewice - sekretariat

w zaklejonych 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.