

ZARZĄDZENIE NR 9/2018

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

w Sadowiu

z dnia 14.08.2018r.

***w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w kancelarii szkoły
w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Sadowiu***

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko samodzielnego referenta w kancelarii szkoły – wymiar 1 etat w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Sadowiu.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Pani Anna Nowak – dyrektor szkoły | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Pani Ewa Wanat – starszy specjalista ds. kadr | - Sekretarz Komisji |
| 3. Pani Wioletta Zawada – zastępca dyrektora szkoły | - Członek Komisji |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez

1. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sadowie.
2. Opublikowanie Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Szkoły Podstawowej w Sadowiu.

DYREKTOR

mgr Anna Nowak

Załączniki:

Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora szkoły – Formularz opisu stanowiska pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Dyrektor

**Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Sadowiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielny referent
w kancelarii szkoły w wymiarze 1 etat.**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła studia magisterskie o kierunku administracja/ zarządzanie/ rachunkowość, wyższe studia zawodowe o kierunku o kierunku administracja/ zarządzanie/ rachunkowość
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno-biurowym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
 - c) posiada wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy,
 - d) znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela,
 - e) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office
 - f) umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - g) umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami/ rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi poczty elektronicznej, urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki).
- 2) Umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, kreatywność i komunikatywność.
- 3) Mile widziana umiejętność wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, prowadzenie akt pracowniczych,
- 2) wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej,
- 3) profesjonalne prowadzenie sekretariatu szkoły i składnicy akt,
- 4) sporządzanie sprawozdań do GUS, ZUS i Kuratorium Oświaty – SIO,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego ,
- 6) ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku,
- 7) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i zarządzeniami dotyczącymi prowadzonych zagadnień,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i nietrwałych,
- 9) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),

- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 24 sierpnia 2018 r. do godz. 14.00 pod adresem: Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Sadowiu w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w kancelarii szkoły”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 sierpnia 2018 r. o godz. 15.00.

5. Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać na stronie BIP Gminy Sadowie lub na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Sadowiu w zakładce BIP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 86 92 403.

Informacje dodatkowe:

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sadowie lub na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Sadowiu w zakładce BIP.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Sadowiu
mgr Anna Nowak**

DYREKTOR

mgr Anna Nowak

.....
/ pieczętka i podpis /

Sadowie, dn. 14.08.2018 r.

**Formularz opisu stanowiska pracy
w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Sadowiu**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko: samodzielny referent w kancelarii szkoły w wymiarze 1 etat.

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność): studia magisterskie o kierunku administracja/ zarządzanie/ rachunkowość, wyższe studia zawodowe o kierunku o kierunku administracja/ zarządzanie/ rachunkowość; policealna lub pomaturalna szkoła na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy; szkoła średnia o kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy.
2. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność, sumiennność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętności zawodowe: znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela, biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office, umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły, umiejętność wytwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej .

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony: dyrektor szkoły.
2. Uwagi dodatkowe: pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

D. Zakres czynności i samodzielnego referenta ds. administracyjnych:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- b) właściwe rejestrowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- c) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- d) wypisywanie duplikatów świadectw szkolnych,
- e) prowadzenie akt pracowniczych: nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi:
 - przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania umów o pracę,
 - ustalanie stażu pracy oraz poziomu wykształcenia do nagród jubileuszowych
- f) przygotowanie na bieżąco dokumentów dotyczących:
 - udzielania urlopów szkoleniowych, wychowawczych, bezpłatnych
 - ubiegania się o emeryturę, rentę
- g) wydawanie, prowadzenie rejestru, przedłużanie legitymacji: uczniowskich, służbowych
- h) przygotowanie dokumentów i sporządzanie sprawozdań GUS,
- i) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i listy obecności pracowników
 - sprawdzanie punktualności podpisów listy obecności
- j) rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli
- k) prowadzenie spisu i zbioru rozporządzeń
- l) terminowe obliczanie wynagrodzenia, nagród, dodatków (w tym motywacyjny), zasiłki, urlopy, wyrównania
- ł) przygotowanie dokumentacji bankowej
- m) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych
- n) zabezpieczenie kancelarii w artykuły piśmienne i druki
- o) prowadzenie spraw ubezpieczenia pracowniczego
- p) załatwianie interesantów w różnych sprawach
- r) zbieranie wpłat zleconych przez dyrektora szkoły
- s) prowadzenie składnicy akt

- t) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły
- u) ponosi całkowitą odpowiedzialność za prowadzenie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami
- w) odpowiada za estetykę kancelarii
- z) czas pracy od 7 do 15 lub ustalony indywidualnie

E. Odpowiedzialność pracownika :

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku samodzielny referent wg obowiązujących przepisów.

F. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu, telefon, faks, kserokopiarka, szafa kancelaryjna.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Sadowiu
mgr Anna Nowak

DYREKTOR

mgr Anna Nowak

.....
/ pieczętka i podpis /

Sadowie, dn. 14.08.2018 r.