

**p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dębicy**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Szkole Podstawowej w Dębicy, Dębica 25, 21-102 Ostrówek.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) zaawansowana znajomość obsługi komputera, arkuszy kalkulacyjnych i programów biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych; ksero, fax, skaner,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 5) znajomość przepisów prawnych: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej
- 6) Mile widziane doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min. :**

- 1) przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły,
- 2) sporządzanie dokumentacji kadrowej pracowników Szkoły,
- 3) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
- 4) ustalania uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji czasu pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych,
- 6) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
- 7) prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników i kontrola ich aktualności,
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 10) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 11) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany; CV kandydata o pracę powinno zostać opatrzone oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku gdy kandydat podaje więcej danych niż wymagane przepisami prawa (art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy) przez Administratora w celu realizacji procesu rekrutacji (poniżej wzór).
- 3) Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 4) Kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach i kursach;
- 5) Kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie potwierdzające brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
- 9) **Uwaga: wszystkie kopie składanych dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**5. Podstawa prawna zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony. Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 września 2019 r.

**6. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu.

**7. Warunki pracy:**

- 1) Praca administracyjno – biurowa;
- 2) Praca przy komputerze – 4 godzin na dobę;
- 3) Obsługa urzędów biurowych;
- 4) Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 5) Pomieszczenie Szkoły Podstawowej w Dębicy, Dębica 25, 21-102 Ostrówek.

**8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Dębicy, Dębica 25, 21-102 Ostrówek w godz. 9.00-13.00 lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do dnia **19 sierpnia 2019 r. do godz. 9.00**. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Szkoły).

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko Referenta".

**Otwarcie ofert odbędzie się 20 sierpnia 2019 r. o godz. 10.00.**

**9. Informacje dodatkowe:**

- 1) W dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu.
- 2) Procedura naboru zostanie przeprowadzona dwuetapowo : **I etap** – analiza złożonej dokumentacji pod względem formalnym, **II – etap** rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji oraz okazania dokumentu tożsamości w dniu rekrutacji. O terminie przeprowadzonej rozmowy telefonicznej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty osoby wyłonionej w drodze naboru i zatrudnionej w Szkole Podstawowej w Dębicy zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Dębicy przez okres 10 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym czasie osoby będą mogły odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

Po upływie 10 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Dębicy.

p.o. Dyrektora  
  
mgr Mieczysława Kaznowska