

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: REFERENT

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywanej pracy):

Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
Strzelewo 1, 86-014 Sicienko

- **Wymiar czasu pracy:** 0,625 etatu (25 godzin w tygodniu).
- **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na nieokreślony.
- **Określenie stanowiska:** referent.
- **Formalne wymagania dotyczące kandydatów:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia **niezbędne wymagania:**

1. Spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Posiada obywatelstwo polskie,
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i inne.
5. Posiada nieposzlakowaną opinię,
6. Posiada wykształcenie co najmniej średnie.
7. Posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
8. Posiada co najmniej 3 – letni staż pracy lub odbyła staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
9. Posiada stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku referenta.

Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:

- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- Znajomość pracy i procedury biurowej;
- Znajomość struktury organizacyjnej szkoły;
- Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, Outlook;
- Umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej;
- Śledzenie zmian w przepisach ustawy Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela i innych przepisów z zakresu oświaty oraz prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych;
- Chętny udział w doskonaleniu zawodowym;
- kreatywność;
- komunikatywność;
- inicjatywa;
- zdyscyplinowanie;
- umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole;
- Odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- Odporność na trudne sytuacje zawodowe.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

- Załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział (obieg) i przechowywanie korespondencji urzędowej w tym także elektronicznej;
- Obsługiwanie telefonu i urządzeń biurowych, zamawianie i przyjmowanie rozmów,
- Bieżące załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców min. przygotowanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń;
- Sporządzanie pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywami;

- Gromadzenie pism i dokumentów w segregatorach i teczkach, grupowanie i ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującą dekreacją i symboliką, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie ich;
- Zamawianie i rozdysponowywanie druków szkolnych;
- Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania;
- Ewidencjonowanie i należyte zabezpieczanie świadectw szkolnych, druków ścisłego zarachowania oraz korespondencji poufnej;
- Wydawanie odpisów świadectw szkolnych (duplikatów), sporządzanie duplikatów legitymacji szkolnych dla uczniów;
- Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi dzieci;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły, organizacją egzaminu zewnętrznego;
- Obsługa programów Vulcan;
- Obsługa programu Outlook;
- Prowadzenie rejestru faktur;
- Prowadzenie rejestru zleceń do zakupów;
- Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- Prowadzenie archiwum zakładowego;
- Współpraca z Referatem Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Gminy w Sicienku;
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły;
- Opracowanie (opisanie) faktur i innych dokumentów płatniczych stanowiących podstawę do realizacji z budżetu poprzez zaopatrywanie dochodów księgowych wymaganymi klauzulami (pieczęcie, podpisy);
- Ustalanie szacunkowej wartości zamówień publicznych;
- Sporządzanie informacji PFRON;
- Sporządzanie wykazu pracowników do listy płac do 20-tego każdego miesiąca;
- Odpowiedzialność za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne;
- Przed wypisaniem dziecka ze szkoły uzyskać potwierdzenie rozliczenia się z majątkiem szkoły, biblioteki, czy uregulowanie dożywiania, o ile z niego korzystało;
- Prowadzenie rejestru absencji i ewidencji czasu pracy pracowników;
- Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły i archiwizacja;
- Prowadzenie rejestru wypadków;
- Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad dożywianiem w placówce;
- Prowadzenie spraw dotyczących dożywiania uczniów w szkole;
- Przy wykonywaniu obowiązków stosowanie ściśle zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej (w tym odpłatność za dożywianie);
- Prowadzenie ewidencji magazynowej art. spożywczych – magazynu stołówki szkolnej i oddziału przedszkolnego;
- Prowadzenie gospodarki materiałowej i ewidencji osobistego wyposażenia pracowników w odzież ochronną;
- Prowadzenie rejestrów umów;
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych zatrudnionych, w tym: sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, obsługa kadrowa pracowników;
- wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań, przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp.;
- Wypełnianie innych obowiązków i czynności wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji na polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje (np. specjalistyczne kursy, szkolenia) będą atutem.

Warunki pracy:

- 0,625 etatu (25 godzin tygodniowo),
- Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony).
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie.
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w pomieszczeniu biurowym w budynku Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie. Pomieszczenie pracy jest oświetlone światłem dziennym i elektrycznym. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny – muszą być opatrzone numerem telefonu i własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy);
9. Inne: kserokopie zaświadczeń, dyplomów, certyfikatów itp.;
10. Referencje, jeśli takie posiada.

Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymienione dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie**”,
2. Dokumenty powinny być złożone **do 19 stycznia 2023 r.**,
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie;
4. Oferty, które wpłyną do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie po terminie nie będą rozpatrywane
5. Nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną,
6. Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
7. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dalszy tok postępowanie:

Nabór przeprowadzi, powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie, Komisja konkursowa, w dwóch etapach:

- I etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
- II etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu naboru.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie <http://www.spstrzelewo.pl/>.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 5831780

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych (ADO) jest Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie, Strzelewo 1, 86-014 Sicienko, tel. 52 5831780,

e-mail: sp.strzelewo@sicienko.pl

Inspektor ochrony danych osobowych (IOD) Agnieszka Sikora,
adres e-mail: iod_spstrzelewo@rodo.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom udzielającym wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
mgr Małgorzata Matczak

Strzelewo 22 grudnia 2022 r.