

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach
inspektor ds. administracyjnych
(nazwa stanowiska)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe,
- 3) co najmniej pół roku stażu pracy biurowo-administracyjnej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) wiedza w zakresie przepisów ustawy/wybrane zagadnienia:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Prawo oświatowe,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Prawo pocztowe,
 - Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
 - biegła znajomość oprogramowania pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) umiejętności interpretacji aktów prawnych,
- 4) znajomość obsługi programu SIO , SIOEO
- 5) sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 6) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, systematyczność,
- 7) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 2) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi uczniów,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialność za powierzone druki ścisłego zarachowania, sprzęt, pieczęcie i urządzenia techniczne sekretariatu,
- 4) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji,

- 8) prowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej, PFRON, SIO, SIOEO,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji dla GUS,
- 10) wydawanie legitymacji uczniowskich i nauczycielskich, kart rowerowych, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- 11) załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przechodzeniem do innych placówek,
- 12) załatwianie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- 13) archiwizacja dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) załatwianie spraw związanych z udostępnieniem do informacji publicznej, wprowadzaniem i uaktualnianiem BIP szkoły,
- 15) załatwianie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 16) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji,
- 17) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 g dziennie,
- 4) zatrudnienie na czas określony,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 9) oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat posiada.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w sekretariacie Szkoły Podstawowej Karola Wojtyły w Bobrownikach*”.

Dokumenty należy składać w sekretariacie bądź przesłać do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły do **4 lutego 2019 r. do godz. 15.00**. Decyduje faktyczna data wpływu do sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Karola Wojtyły
w Bobrownikach
mgr Ewa Mikowska