

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BOHATERÓW ŁUŻYCKIEJ
BRYGADY WOP W GRYFOWIE ŚLĄSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

REFERENT LUB SAMODZIELNY REFERENT DS. SZKOLNYCH

/nazwa stanowiska pracy/

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca od 01.03.2016r. w wymiarze pełnego etatu, biurowa, w pomieszczeniu na parterze budynku przy ul. Uczniowskiej 17, 59-620 Gryfów Śląski.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne lub średnie ogólnokształcące lub zawodowe zakończone maturą ze specjalnością administracyjną, wymagany profil (specjalność) – administracyjny lub ekonomiczny.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w naszej szkole:

- a) jest obywatelem polskim lub osoba, która nie ma polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka, skaner.
- 2. Zaawansowana znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office-Word, Excel, Power Point.
- 3. Znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego.
- 4. Znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości.
- 5. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędniczych.
- 6. Odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność.
- 7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 8. Łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi w wieku szkolnym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
- 2. Przeglądanie skrzynki e-mail oraz stron internetowych w zakresie monitorowania przepisów prawa oświatowego.
- 3. Prowadzenie korespondencji.
- 4. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

5. Prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie arkuszy ocen, załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki).
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów.
7. Zamawianie materiałów, druków, sprzętu biurowego.
8. Wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów.
9. Przepisywanie i sporządzanie projektu organizacyjnego dotyczącego spraw szkolnych.
10. Przygotowywanie pism i decyzji wynikających z przepisów dotyczących spraw szkolnych.
11. Wprowadzanie i sporządzanie sprawozdania SIO dotyczącego spraw szkolnych i uczniowskich.
12. Pisanie zarządzeń i prowadzenie rejestru upoważnień.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego: tj. przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
14. Koordynacja czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
6. Oświadczenie o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie).
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (podpisane własnoręcznie).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)- podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać drogą pocztową w terminie od 08.01.2016 r. do 21.01.2016 r. na podany adres:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP ul. Uczniowska 17, 59-620 Gryfów Śl. w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śl.”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty.

Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP w Gryfowie Śl. w dniu 22.01.2016r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP w Gryfowie Śląskim przy ul. Uczniowskiej 17, 59-620 Gryfów Śl., na stronie Szkoły Podstawowej www.spgryfowinternetdsl.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej w Gryfowie Śląskim. Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 75 7813486 w godzinach od 8:00 do 15:00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.spgryfowinternetdsl.pl i tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śląskim.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie www.spgryfowinternetdsl.pl i tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śląskim.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP
59-620 GRYFÓW ŚLĄSKI
ul. Uczniowska 17, tel. (0-75) 78 13 486
NIP 616-12-23-441 REGON 901179432

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Dariusz Zaroliski