

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- REFERENT
**w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach
ul. Szkolna 18, 46-070 Komprachcice**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu administracyjnym lub ekonomicznym;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w szczególności Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
2. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
3. znajomość obsługi pakietów i aplikacji komputerowych: Microsoft 365
4. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
5. znajomość zagadnień związanych z obsługą kancelaryjną i archiwum zakładowym;
6. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
7. prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku REFERENTA:

1. prowadzenie kancelarii szkolnej, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w placówce;
2. obsługa kadrowa pracowników szkoły;
3. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
4. prowadzenie i dokumentowanie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy;
6. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności, wystawianie skierowań na badania profilaktyczne;
7. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, pierwszej pomocy przedmedycznej pracowników i kontrola ich aktualności;
8. sporządzanie zbiorczej listy godzin nadwymiarowych i godzin nadliczbowych pracowników administracji i obsługi;
9. prowadzenie rejestru kart zaopatrzenia w środki ochrony dla pracowników szkoły;

10. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych i uczniów;
11. sprawdzanie list płac pracowników szkoły pod względem kadrowym;
12. sporządzanie sprawozdań GUS, MEN, SIO, BDO, dotyczących opał i ochrony środowiska;
13. wyrabianie uczniom kart rowerowych, legitymacji szkolnych i ich prolongata;
14. przygotowywanie duplikatów świadectw;
15. prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci oraz uczniów;
16. archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt;
17. prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku szkolnego,
18. sporządzanie list inwentaryzacyjnych oraz protokołów przyjęcia, zniszczenia i przekazania podczas inwentaryzacji majątku szkolnego
19. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy:

Praca w budynku dwukondygnacyjnym, stanowisko pracy na poziomie-0. Konieczność poruszania się po kondygnacjach. Bezpieczne warunki pracy.

2. Stanowisko pracy:

Związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim, wyjazdami służbowymi, rozmowami telefonicznymi.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

VI. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska **referenta** Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny i curriculum vitae (CV);
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;

7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

List motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: **od dnia 16 września 2024 r. na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.**

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent”** można składać osobiście w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach w godzinach urzędowania lub przesłać na adres: **Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach , 46-070 Komprachcice, w terminie do dnia 10 września 2024 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty złożone po terminie zostaną odesłane nadawcy bez rozpatrzenia.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP PSP w Komprachcicach (www.psp.komprachcice.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/46 47 737.

Komprachcice, 27 sierpnia 2024 r.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Komprachcicach

/-/ Jolanta Tracz