

Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika

Nowa Wieś, ul. Główna 96, 05-806 Komorów
tel.: 22 758 26 05; e-mail: szkola@nowawies.pl
NIP: 534-15-76-703; REGON: 010671880
zspnowawies.edupage.org

Nowa Wieś, dnia 14.07.2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej

I. Określenie wolnego stanowiska

Stanowisko: samodzielny referent
Forma zatrudnienia: umowa o pracę
Wymiar etatu: 1/1 etat
Zatrudnienie od: 10.08.2020 r.

II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
 - a) średnie i minimum 2 lata stażu pracy lub
 - b) wyższe i minimum 2 lata stażu pracy.
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wysyłanie, przyjmowanie i rozdział korespondencji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej),
2. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
3. obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu wykonywanej pracy,
4. gromadzenie i właściwe przechowywanie rozporządzeń, zarządzeń, regulaminów i procedur,
5. prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami funkcjonującymi w tym zakresie,
6. wprowadzanie danych do SIO i sporządzanie sprawozdań w części objętej zakresem czynności samodzielnego referenta, dbałość o kompletność i terminowość składania sprawozdań,
7. zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych uczniów i pracowników oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
8. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
9. sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska,
10. wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów, zamawianie legitymacji dla nauczycieli,
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i gospodarka nimi (świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, karty rowerowe),
12. bieżąca kontrola wykonania budżetu jednostki,

13. opisywanie i rejestracja faktur z wykorzystaniem właściwego programu,
14. obsługa interesantów, udzielanie informacji,
15. dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi, ul. Główna 96, 05-806 Komorów w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie szkoły.

V. Forma i termin składania ofert oraz informacja o wyniku naboru

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **28.07.2020 r.** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi, ul. Główna 96, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko samodzielnego referenta.** Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Termin rozpatrzenia kandydatur: 29.07.2020 r. wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych; 30.07.2020 r. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.snw.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi, ul. Główna 96 w dniu 31.07.2020 r.

Jadwiga Jodłowska
Dyrektor ZSP w Nowej Wsi