

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie, ul.3 Maja 21, 46-100 Namysłów

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie, ul.3 Maja 21, 46-100 Namysłów

Stanowisko: referent w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: System Informacji Oświatowej – SIO, obsługa programu CMS, obsługa platformy VULCAN
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS, PFRON
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne),
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
- 3) wprowadzanie danych dotyczących Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Namysławie do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 4) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS, PFRON
- 5) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji badań lekarskich, ewidencji szkoleń BHP, ewidencji obecności i urlopów pracowników oraz ewidencji zwolnień lekarskich,
- 7) wystawianie zaświadczeń,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 10) prowadzenie ewidencji i kontroli obowiązku szkolnego,
- 11) współpraca z Urzędem Gminy w Namysławie,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na 2 piętrze – brak windy,
- 3) do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysławie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Oświadczenie powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”. 8) Oświadczenie kandydata – „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” należy składać w terminie do dnia 08.02.2021 r. w godzinach 9.00 – 12.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie, ul.3 Maja 21, 46-100 Namysłów
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.
- 5) Termin zatrudnienia 16.02.2021r.

Namysłów, dnia 28.01.2021 r.

Jacek Pawłowski

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Szarych Szeregów w Namysłowie