

Ogłoszenie Dyrektora

**Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żołędowie
z dnia 21.01.2021 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
referent w wymiarze 0,5 etatu**

1. **Nazwa jednostki:** Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka, ul. Bydgoska 24, 86-021 Żołędowo
2. **Nazwa stanowiska:** referent w wymiarze 0,5 etatu
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie średnie,
 - b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) dobra znajomość obsługi komputera,
 - f) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne,
 - b) doświadczenie w pracy na stanowisku referenta lub o zbliżonym zakresie zadań,
 - c) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej (w jednostce oświatowej),
 - d) znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy Prawo Oświatowe z dn. 14.12.2016 r.,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) komunikatywność w kontaktach służbowych,
 - g) dokładność, odpowiedzialność i sumienność.
5. **Ogólny zakres obowiązków:**
 - a) obsługa korespondencji
 - b) zaopatrzenie szkoły w druki i inne materiały
 - c) nadzorowanie spraw budżetowych zgodnie z usatą zamówień publicznych
 - d) prowadzenie dokumentacji ZFSS
 - e) obsługa programu ewidencji podatku od towaru i usług
 - f) obsługa programów do sprawozdań finansowych, SIO2
 - g) współpraca z innymi jednostkami oraz zespołem do spraw oświaty,
 - h) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - i) zaopatrzenie i ewidencja środków bhp i ochrony osobistej.
6. **Warunki pracy na stanowisku:** Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, do 4 godzin dziennie, związana z obsługą interesantów im kontaktami telefonicznymi z innymi jednostkami. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.
7. **Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i cv,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i świadectwa zawodowe,
- d) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz spełnianie wymagań dodatkowych,
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niekaralność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:** Dokumenty można składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żołędowie w godzinach pracy jednostki z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta” w terminie do dnia 1 lutego 2021r. do godz 15. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia do sekretariatu szkoły.

10. **Informacje dodatkowe:** Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia kandydata o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającej osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód osobisty.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym

DYREKTOR
Ewa Kraso
mgr inż. Ewa Kraso

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka
w Żołędowie