**Ogłoszenie Dyrektora**

**Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Maksymilianowie**

**z dnia 23 listopada 2017 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent w wymiarze 0,50 etatu**

**1. Nazwa jednostki:**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Maksymilianowie, ul. Szkolna 7, 86-021 Maksymilianowo.

**2. Nazwa stanowiska:** referent w wymiarze 0,50etatu

**3 . Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie średnie,

b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślneprzestępstwo 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 administracja

b) doświadczenie w pracy na stanowisku referenta lub o zbliżonym zakresie zadań,

c) doświadczenie w pracyw jednostcebudżetowej ( w jednostce oświatowej),

d) znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o systemie oświaty,

e) znajomość obsługi programufinansowo-księgowego, ewidencji podatku od towaru i usług VAT„ Krokodyl”

f) znajomość obsługi programu „Kadry Optivum”-Vulcan, SIO , SIO2

f) umiejętność pracy w zespole,

g) komunikatywność w kontaktach służbowych,

h) dokładność, odpowiedzialność i samodzielność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) obsługa korespondencji

b) zaopatrzenie szkoły w druki i inne materiały

c) nadzorowanie spraw budżetowych zgodnie z ustawą zamówień publicznych

d) zaopatrzenie i ewidencja środków bhp i ochrony osobistej

d) prowadzenie dokumentacji ZFŚS

e) obsługa programu ewidencji podatku od towaru i usług

f) obsługa programów do sprawozdań finansowych, SIO , SIO2

g) prowadzenie dokumentacji wypadków uczniowskich

h) współpraca z innymi jednostkami oraz zespołem do spraw oświaty.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, do 4 godzin dziennie, związana z obsługą interesantów i kontaktami telefonicznymi z innymi jednostkami. Pracaprzy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka.Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.

**7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu 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 kwalifikacje zawodowe,

d) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz spełnianie wymagań dodatkowych,

e) kserokopie świadectw prac,

f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnejzdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność 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. Jana Pawła II w Maksymilianowiew godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem*„Oferta na stanowisko referenta”* w terminie **do dnia 8 grudnia 2017 r.** O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia lub wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Maksymilianowie.

**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 wymagającego 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 internetowej Biuletynu InformacjiPublicznejoraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Maksymilianowie.

 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 Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II

 w Maksymilianowie

 mgr Wojciech Kwiatkowski