**Ogłoszenie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: referent w wymiarze 1 etatu**

1. Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku, ul. Centralna 7, 86-031 Osielsko.
2. Nazwa stanowiska: referent w wymiarze 1 etatu
3. Wymagania niezbędne:
   1. wykształcenie średnie,
   2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   3. obywatelstwo polskie,
   4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   5. dobra znajomość obsługi komputera,
   6. odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
4. Wymagania dodatkowe:
5. wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne
6. doświadczenie w pracy na stanowisku referenta lub o zbliżonym zakresie zadań,
7. doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej (w jednostce oświatowej),
8. znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz Prawa Oświatowego,
9. znajomość obsługi programu „Vulcan”,
10. znajomość obsługi programu SIO,
11. znajomość pakietu biurowego Office szczególnie programu Word i Excel
12. umiejętność pracy w zespole,
13. komunikatywność w kontaktach służbowych,
14. dokładność, odpowiedzialność i samodzielność.
15. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
16. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
17. wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów oraz spełnianiem obowiązku szkolnego,
18. przygotowanie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów do szkoły,
19. przygotowanie dokumentacji do egzaminów zewnętrznych,
20. sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw,
21. prowadzenie rejestru wypadków, orzeczeń i opinii,
22. prowadzenie bazy danych SIO w zakresie danych dotyczących uczniów i obowiązku szkolnego,
23. obsługa e-dziennika „Vulcan” w zakresie: wprowadzania kandydatów, przydziału uczniów do poszczególnych klas, prowadzenia księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów, drukowania arkuszy i zaświadczeń dotyczących uczniów, wprowadzania informacji o zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
24. planowanie zapotrzebowania na podręczniki oraz uaktualnianie zapotrzebowania na ich zakup,
25. zbieranie wniosków o wypłatę stypendium szkolnego,
26. przygotowanie list do wypłat stypendium szkolnego.
27. współpraca z innymi jednostkami oraz Zespołem do Spraw Oświaty.
28. Warunki pracy na stanowisku: Praca administracyjno-biurowa w siedzibie jednostki przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą interesantów i kontaktami telefonicznymi z innymi jednostkami. Praca przy użyciu urządzeń takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach na parterze budynku.
29. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.
30. Wymagane dokumenty:
31. list motywacyjny i cv,
32. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
33. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
34. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz spełnianie wymagań dodatkowych,
35. kserokopie świadectw prac,
36. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
37. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
38. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.
39. Termin i miejsce składania dokumentów: Dokumenty można składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku w godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta” w terminie do dnia 5 grudnia 2024 r. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia lub wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku.
40. Informacje dodatkowe: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
41. 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.
42. 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.
43. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Osielsku.
44. 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. Polskich Olimpijczyków***

***w Osielsku***

***mgr Patryk Zarosa***