**Ogłoszenie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Agaty Mróz w Niemczu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: referent w wymiarze 1 etatu**

1. Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa im. Agaty Mróz w Niemczu, ul. Bydgoska 35, 86-032 Niemcz.
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,
17. zaopatrzenie szkoły w druki i inne materiały,
18. zaopatrzenie i ewidencja środków bhp i ochrony osobistej,
19. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej, zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu, ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku,
20. prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie umów z instytucjami współpracującymi ze szkołą,
21. prace biurowe zlecone przez Dyrektora szkoły, z-ców dyrektora, sekretarza,
22. współpraca z innymi jednostkami oraz Zespołem do Spraw Oświaty,
23. nadzorowanie spraw budżetowych zgodnie z ustawą zamówień publicznych,
24. obsługa programu ewidencji podatku od towarów i usług,
25. prowadzenie dokumentacji dotyczących przeglądów w szkole.
26. 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.
27. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.
28. Wymagane dokumenty:
29. list motywacyjny i cv,
30. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
31. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
32. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz spełnianie wymagań dodatkowych,
33. kserokopie świadectw prac,
34. 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,
35. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
36. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.
37. Termin i miejsce składania dokumentów: Dokumenty można składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Agaty Mróz w Niemczu w godzinach pracy jednostki lub pocztą z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta” w terminie do dnia 30 grudnia 2024 r. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia lub wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Agaty Mróz w Niemczu.
38. Informacje dodatkowe: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
39. 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.
40. 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.
41. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
42. 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. Agaty Mróz***

***w Niemczu***

***mgr Jacek Michalski***