*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/18 Dyrektora*

 *Szkoły Podstawowej**w Srokowie z Filią w Solance z dnia 14 maja 2018 r.*

**Dyrektor Szkoły**

**Podstawowej** **im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance**

 **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**– referent**

**w** **Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie**

 **z filią w Solance, ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo**

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. 2016r. poz. 902 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance, ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo

**Stanowisko:** referent

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę od 15 lipca 2018r

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

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
6. wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
3. znajomość i obsługa komputera w tym programów komputerowych: Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO,
4. umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,

2) Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

3) Prowadzenie dokumentacji szkoły,

4) Archiwizowanie dokumentów szkoły,

5) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły,

6) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje itp.),

7) Prowadzenie rejestru pieczęci,

8) Zabezpieczanie pieczęci i dokumentów szkoły,

9) Opracowanie arkusza organizacyjnego w programie komputerowym,

10) Wprowadzanie danych dotyczących Szkoły do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,

11) Wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,

12) Wydawanie zaświadczeń, odpisów i legitymacji,

13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

14) Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, rejestrowanie zwolnień lekarskich, prowadzenie list obecności pracowników,

15) Zamawianie podręczników, pomocy dydaktycznych, druków szkolnych, środków czystości, odzieży ochronnej,

16) Prenumerata czasopism,

17) Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i ksiąg uczniowskich,

18) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,

19) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej naboru dzieci do punktu przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych oraz szkoły,

20) Prowadzenie w szkole ubezpieczenia od NNW, przyjmowanie wpłat od wychowawców klas,

21) Uwzględnianie w realizacji zadań: instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej,

22) Pisanie pism urzędowych, pism do rodziców oraz innych zleconych przez dyrektora szkoły,

23) Codzienne odczytywanie poczty elektronicznej, przeglądanie stron internetowych KO, MEN, OKE,

24) Obsługa urządzeń biurowych, w tym kopiowanie materiałów dydaktycznych,

25) Sumienne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków,

26) Wykonywanie wszystkich poleceń pracodawcy, które nie wymagają specjalistycznych kwalifikacji,

27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub osób przez niego upoważnionych.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

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

1. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
2. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
3. pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze.
4. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 0,03%.

1. **Wymagane dokumenty:**

a) kwestionariusz osobowy - CV

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

 **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej w Srokowie”

w terminie **do dnia 23.05.2018r. do godz.12.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Srokowie ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo.

2) Na kopercie należy zamieścić w widocznym miejscu nr. telefonu kontaktowego kandydata.

3) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu.

**IX. 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 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 [www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.