

Ogłoszenie dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej

z dnia 05.12.2023 r. na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny referent
w Publicznej Szkole Podstawowej w Bezzreczu

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielny referent

Przedmiot naboru:

1. Stanowisko – **samodzielny referent**
2. Wymiar zatrudnienia: **pełny wymiar czasu pracy**
3. Data zatrudnienia: **01.01.2024 r.**
4. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
5. Miejsce pracy: **Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezzreczu, ul. Górna 3, 71-218 Szczecin**
6. Ważność ogłoszenia: **do 18.12.2023 r.**

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Ukończone studia wyższe i minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w sekretariacie szkoły,
2. Znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy;
3. Znajomość: obsługi komputera, środowiska Windows, Pakietu MS Office (szczególnie MS Excel), poczty elektronicznej;
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych, sprawozdań z działalności szkoły;
5. Znajomość programów: SIO, SIOEO, pakietu Librus, Wyposażenie, Sekretariat;
6. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych (RODO);
7. Łatwość nawiązywania kontaktów;
8. Umiejętność współpracy w zespole;
9. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, wysoka kultura osobista.

Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem szkoły m.in. Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy;
- sprawna bieżąca obsługa klientów/partnerów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów;
- sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, SIOEO, OKE, Nabór;
- Przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji szkoły;
- Przygotowywanie zapytań ofertowych (remonty, zamówienia, roboty);
- Sprawy kadrowe nauczycieli i pracowników (prowadzenie akt pracowników);
- Prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;

- prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), umożliwiający kontakt tj. adres: e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
6. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej.
11. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta” **w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu, ul. Górna 3, 71 – 218 Szczecin, w godzinach 8:00 – 14:00, w terminie do: 18.12.2023 r. do godz. 14:00**

W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Bezzreczu.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dyrektor PSP Bezzrecze
Jarosław Poźniak

DYREKTOR SZKOŁY
Poźniak
mgr Jarosław Poźniak

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
w Bezzreczu
ul. Górna 3
71-218 SZCZECIN
tel. 439-17-31