

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. IGORA SIKIRYCKIEGO W WOLI ZARADZYŃSKIEJ**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej ogłasza nabór na stanowisko pracy:

- I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej
ul. Hubala 55, 95-054 Ksawerów.
- II. Określenie stanowiska: specjalista.
- III. Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- IV. W Szkole Podstawowej w Woli Zaradzyńskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 31.07.2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
- V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:
 1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Wykształcenie wyższe.
 - 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - 3) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
 - 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
 - 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
 - 6) Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości.
 - 7) Umiejętność obsługi komputera.
 - 8) Co najmniej 4-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata doświadczenia w pracy z obsługą plac i kadr jednostek oświatowo – budżetowych.
 - 9) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, KPA, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o ZFŚS.
- 2) Znajomość Programu Płatnik, Płace OPTIVUM.
- 3) Kultura osobista, komunikatywność, umiejętność efektywnej organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność za realizację zadań, lojalność, uprzejmość, empatia i szacunek do współpracowników.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym tworzenie list płac dla administracji, obsługi i nauczycieli w placówce.
- 2) Prowadzenie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej w wymaganym zakresie.
- 3) Prowadzenie korespondencji : przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej.
- 4) Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 6) Prowadzenie na bieżąco i z należytą starannością ewidencji uczniów i współpraca z dyrektorem szkoły w tym zakresie.
- 7) Wystawianie druków, zaświadczeń i legitymacji dla uczniów.
- 8) Przechowywanie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Prowadzenie składnicy akt.
- 10) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi.
- 11) Prowadzenie rejestru i rozliczanie miesięczne godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli.
- 12) Rejestracja zwolnień lekarskich pracowników za pomocą Platformy Usług Elektronicznych PUE-ZUS.
- 13) Pełnienie obowiązków kasjera szkoły.
- 14) Sporządzanie sprawozdań do GUS i MEN dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
- 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobytu dzieci w oddziałach przedszkolnych i obsługa w tym zakresie.
- 16) Koordynacja udziału uczniów w programach „Szkłanka mleka” i „Owoce w szkole”.
- 17) Prowadzenie magazynu szkoły.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca wykonywana w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po kondygnacjach.
- 4) Praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.
- 5) Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2018 poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, cv.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Potwierdzające staż pracy: kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania).
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (do pobrania). Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego będzie wymagane w przypadku wygrania konkursu .

Dokumenty aplikacyjne (życiorys, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.poz.1781) oraz z ustawą z dnia 21 kwietnia 2020 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2020 poz. 713) oraz własnoręcznym podpisem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Termin i miejsce: dokumenty można składać w godz. 8.00–14.00 w terminie 03.08.2020 r. – 14.08.2020 r. ,w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej, ul.mjr.Hubala 55, 95-054 Ksawerów.

Sposób: dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Szkoła Podstawowa im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej, ul. mjr.Hubala 55, 95-054 Ksawerów, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalista”. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

X. Inne informacje:

- 1) Każda strona kserokopii dokumentów załączonych do oferty pracy winna być opisana „za zgodność z oryginałem”, opatrzona datą oraz podpisem.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 5) Otrzymałych dokumentów nie odsyłamy.
- 6) Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej w terminie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (BIP) i na tablicy informacyjnej w szkole.