

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Rybniku
ul. dr. Mariana Różańskiego 14a **ogłasza nabór**
na stanowisko pracy – referent
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Rybniku

1. Przedmiot naboru:

- 1.) stanowisko: referent;
- 2.) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku;
- 3.) wymiar etatu: cały etat (40 godzin);
- 4.) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 20 stycznia 2020 r.

2. Wymagania niezbędne:

wymagania określone w art.6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.):

- 1.) obywatelstwo polskie;
- 2.) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3.) nieposzlakowana opinia;
- 4.) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5.) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows;
- 2) znajomość obsługi oprogramowania MS Word, Excel, Power Point, poczty elektronicznej;
- 3) znajomość aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych oraz administracyjnych;
- 4) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych oraz urządzeń biurowych;
- 5) doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych.

4. Wymagania pożądane:

- 1) wysoka kultura osobista i właściwa prezencja;
- 2) komunikatywność;
- 3) umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość;
- 4) umiejętność organizowania i koordynowania działań;
- 5) uczciwość i odpowiedzialność, kreatywność i samodzielność, dyspozycyjność; dokładność, systematyczność, rzetelność, terminowość.

5. Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie dokumentacji zespołu, związanej m.in. z:
 - a) korespondencją tradycyjną i mailową;
 - b) realizacją obowiązku szkolnego i przedszkolnego , m.in.
 - księga uczniów,
 - księga ewidencji dzieci,
 - arkusze ocen,

- rejestr realizacji obowiązku przedszkolnego,
 - rejestr świadectw szkolnych,
 - rejestr legitymacji szkolnych,
 - rejestr wydanych kart rowerowych;
- c) rekrutacją;
 - d) księgami inwentaryzacyjnymi;
 - e) ewidencją druków ścisłego zarachowania i gospodarowania nimi;
 - f) Funduszem Świadczeń Socjalnych .
- 2) Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
 - 3) Zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów i pieczęci urzędowych.
 - 4) Prowadzenie składnicy akt.
 - 5) Obsługa programu *Sekretariat* – systematyczna aktualizacja danych.
 - 6) Podejmowanie działań w zakresie niewypełniania obowiązku przedszkolnego dzieci rejonowych oraz bieżąca kontrola realizacji obowiązku szkolnego.
 - 7) Opracowywanie i przetwarzanie danych na potrzeby sprawozdawczości, m. in. SIO, OKE.
 - 8) Zamawianie i wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń, np. wystawianie legitymacji dla uczniów, kart rowerowych itp.
 - 9) Dokonywanie zamówień sprzętu, towarów i usług zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych*.
 - 10) Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
 - 11) Wykonywanie innych zadań, związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez dyrektora.
 - 12) Ochrona danych osobowych pracowników zespołu, uczniów i przedszkolaków.
 - 13) Zastępowanie sekretarza szkoły podczas jego nieobecności – znajomość zakresu obowiązków sekretarza szkoły.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do ogłoszenia. W kwestionariuszu obowiązkowo należy wypełnić pozycje nr 1, 2, 3, 4 i 6.
Wypełnienie pozostałych pozycji jest dobrowolne (Załącznik nr 1);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy - kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenia (Załącznik nr 2):
 - o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w środowisku Windows oraz znajomości obsługi oprogramowania MS Word, Excel, Power Point, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych i teleinformatycznych;

- o nieposzlakowanej opinii;
- o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-przedszkolnym nr 5 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 % i pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Ocena spełnienia warunków udziału w naborze:

Ocena spełniania warunków udziału w naborze będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydatów dokumenty. Kandydaci, którzy nie przedłożą dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków zostaną wykluczeni z naboru.

8. Zasady sporządzania oferty:

- 1.) Ofertę składa się w formie pisemnej - dokumenty składające się na ofertę muszą być podpisane przez kandydata.
- 2.) Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty.
- 3.) Każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą, klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

9. Forma, miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” **do dnia 23 grudnia br. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu) w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Rybniku ul. dr. Mariana Różańskiego 14 a; 44-200 Rybnik.
Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1.) Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2.) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Rybniku.

Dyrektor
(-) mgr Jolanta Roczniak