

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: Szkoła Podstawowa nr 5 w Rybniku;
- 3.) wymiar etatu: cały etat (40 godzin);
- 4.) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 1 stycznia 2017 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.), m.in.

- 1.) obywatelstwo polskie;
- 2.) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3.) 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) kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo polskie, kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy - kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia (Załącznik nr 1):
 - 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;
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997

r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm..) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

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 24 listopada 2016 r. do godz. 15.30** (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 Szkole Podstawowej nr 5 w Rybniku.
- 3.) W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
(-) mgr Jolanta Rocznik