

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W PIŁE
UL. KRÓLOWEJ JADWIGI 2 64-920 PIŁA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE: SAMODZIELNY REFERENT**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (staż pracy 2 lata) lub średnie (staż pracy 4 lata) ekonomiczne/administracyjne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office,
- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku o zbliżonym zakresie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programu Sekretariat Vulcan, SIO,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 3) ewidencjonowanie i znakowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów,
- 5) prowadzenie rejestru, zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania, zamawianie i wydawanie druków,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie i wprowadzanie danych do SIO z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie korespondencji ze współpracującymi placówkami, instytucjami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) nadzorowanie archiwum szkolnego,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – ul. Królowej Jadwigi 2 64-920 Piła, usytuowanie stanowiska-parter,
- 2) wymiar zatrudnienia – pełen etat,
- 3) praca przy monitorze ekranowym.

5. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) podpisana klauzula informacyjna wg wzoru,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- 3) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile, ul. Królowej Jadwigi 2 64-920 Piła w **terminie do dnia 27 kwietnia 2023 r.** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko-samodzielny referent”.

Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.pila.pl>

<https://oswiata.bip.pila.pl/204-nabor-na-wolne-stanowiska.html>

oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile ul. Królowej Jadwigi 2 64-920 Piła.

Dyrektor

/-/ mgr Aleksandra Goldstein