DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W TRZEBIENIU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

<u>samodzielny referent ds. administracyjno-gospodarczych</u>

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym, to jest: samodzielnym referentem ds. administracyjno-gospodarczych może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub osobą nie posiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) posiada kwalifikacje zawodowe,
4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) wykazuje się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1) dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, mile widziana znajomość przepisów Prawo Zamówień Publicznych,
2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna),
3) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
5) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO,GUS KOBIZE itp.,
6) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu obowiązków samodzielnego referenta ds. administracyjno-gospodarczych należeć będzie między innymi:

1. Prowadzenie kancelarii szkolnej:

- przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej zgodnie z przyjętym wzorem,

- wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i z uwzględnieniem terminów,
- przekazywanie korespondencji do dalszego załatwiania i troska o terminowe załatwienie sprawy,

2. Prowadzenie dokumentacji zasadniczej:

- ewidencji uczniów należących do obwodu szkoły,
- księgi uczniów,
- księgi ewidencji uczniów,
- księgi ocen,
- dziennika korespondencyjnego.

3. Zamawianie druków, pieczęci, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
4. Wydawanie i uaktualnianie legitymacji szkolnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników i uczniów.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników:
   - przygotowanie decyzji dotyczących zatrudniania, zwalniania i przeszeregowywania pracowników,
   - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i innych rejestrów przyjętych w zakładzie pracy,
   - kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków pracowników przechodzących na emeryturę oraz rentę, współpraca z ZUS,
   - ewidencja dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli,- prowadzenie listy obecności administracji i obsługi.
7. Rejestrowanie i księgowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem szkoły.
8. Sprawowanie pieczy nad pieczęciami zakładowymi i używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
9. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
10. Współpraca z Gminnym Zakładem Obsługi Szkół.
11. Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
12. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
13. Prowadzenie sprawozdawczości, w tym GUS i SIO.
14. Ochrona danych osobowych pracowników szkoły i uczniów.
15. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7) oświadczenie o niekaralności,
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko samodzielny referent do spraw administracyjno – gospodarczych zgodnie z art.6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679)”

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **24 lutego 2023 r. do godz. 12^{00}** na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzebieniu, Trzebień, ul. Leśna 9, 59-700 Bolesławiec w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Trzebieniu".

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Trzebieniu w dniu **24 lutego 2023r. o godz. 13^{00}.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 736 55 86.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec oraz na szkolnej stronie internetowej https://sptrzebien.edupage.org/ w zakładce O SZKOLE/ OGŁOSZENIA, PRZETARGI.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Trzebieniu w terminie do dnia 1 marca 2023 r.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Trzebieniu po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła złożonych kserokopii dokumentów, można je odebrać w ciągu 14 dni, po tym okresie zostaną zniszczone.