

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Zaleskich

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

samodzielny referent

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. por. W. Dzięgielewskiego w Zaleskich,
Zaleskie 28, 76-270 Ustka

Wymiar etatu: pełen etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony –umowa na zastępstwo.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta;
- 2) mile widziana znajomość programów Librus, Vulcan, SIO;
- 3) podstawowa znajomość przepisów w zakresie oświaty – ustawy: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks Pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość, punktualność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki:

3. Zakres zadań:

- 1) przyjmowanie i rozdział wpływającej korespondencji (papierowej i elektronicznej);
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) przygotowanie i wysyłanie korespondencji;

- 4) prowadzenie ewidencji uczniów;
- 5) wystawianie zaświadczeń oraz legitymacji, kart rowerowych;
- 6) zamawianie druków szkolnych;
- 7) obsługa interesantów;
- 8) prowadzenie archiwum;
- 9) wprowadzanie danych do SIO;
- 10) prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z przepisami;
- 11) monitorowanie obowiązku szkolnego,
- 12) kontakt z właściwymi komórkami Urzędu Gminy oraz innymi instytucjami współpracującymi ze szkołą,
- 13) współpraca z Referatem Oświaty Urzędu Gminy Ustka w zakresie kadrowo-administracyjnym.

4. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie(zał. nr 1);
- 6) oświadczenia kandydata:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zał. nr 4);
 - b) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji (zał. nr 3);
 - c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych(zał. nr 2);
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do zatrudnienia na w/w stanowisku;
 - e) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenia oraz karne skarbowe;

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „NABÓR NA STANOWISKO – REFERENT” w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. por. W. Dziegielewskiego w Zaleskich, Zaleskie 28, 76-270 Ustka lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do dnia 14.04.2023 r. do godz. 11.00.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Po terminie wskazanym do składania dokumentów nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej