

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 im. M. Dąbrowskiej w Częstochowie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

– starszy referent

w Szkole Podstawowej nr 11 im. M. Dąbrowskiej w Częstochowie,

ul. Festynowa 24, 42- 280 Częstochowa

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902 z późn.zm.)), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 11 im. M. Dąbrowskiej , ul. Festynowa 24 42- 280 Częstochowa

Stanowisko: starszy referent w Szkole Podstawowej nr 11 im. M. Dąbrowskiej

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO,
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie i ewidencja dokumentacji związanej z zapomogami,
- 2) prowadzenie i ewidencja dokumentacji związanej z pożyczkami mieszkaniowymi,
- 3) prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych,
- 4) zamawianie legitymacji pracowniczych,
- 5) przygotowanie danych do wypłaty ekwiwalentu BHP,
- 6) rozliczanie dotacji,
- 7) wystawianie faktur,
- 8) przygotowanie zapytań ofertowych,
- 9) udział w przeprowadzaniu rozpoznania cenowego,
- 10) sporządzanie i ewidencja umów z wykonawcami,
- 11) sporządzanie i ewidencja umów najmu i dzierżawy,
- 12) przygotowanie danych do ubezpieczenia rzeczowego i majątkowego,
- 13) wprowadzanie danych dotyczących Szkoły Podstawowej Nr 11 w Częstochowie do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 14) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 15) zamawianie środków czystości,
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 11 w Częstochowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (art.6 ust.3 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm),

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- 5) oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności prawnej; o korzystaniu z pełni praw publicznych (art.6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7)wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm)”.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta ” należy składać w terminie **do dnia 12.02.2018r. do godz.15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 11 w Częstochowie lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 11 im. M. Dąbrowskiej, ul. Festynowa 24 42-280 Częstochowa.

2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

IX. Informacje o przebiegu naboru:

1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,

2) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 11 w Częstochowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,

4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

Maria Świniarska Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 im. M. Dąbrowskiej w Częstochowie

Częstochowa, dnia 31.01.2018 r.