

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Tadeusza Kościuszki w Wejherowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Samodzielny referent w Szkole Podstawowej nr 6 im. Tadeusza Kościuszki  
ul. Śmiechowska 36, 84-200 Wejherowo**

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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Tadeusza Kościuszki ul. Śmiechowska 36, 84-200 Wejherowo

Stanowisko:

Samodzielny referent w Szkole Podstawowej nr 6 im. Tadeusza Kościuszki w Wejherowie

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

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 wyższe i co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, przepisów o Ochronie Danych Osobowych.
2. Znajomość i obsługa programów komputerowych: Vulcan-Kadry, Rodzajowa Ewidencja Wydatków plus Zamówienia.
3. Biegła znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, PowerPoint, umiejętność korzystania z zasobu Internetu.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Dyspozycyjność.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism.
3. Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących.
4. Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
7. Przygotowanie wstępnych danych niezbędnych do sporządzenia projektów planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok.
8. Przygotowanie wstępnych danych do list płac pracowników .
9. Prowadzenie rejestru i ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
10. Prowadzenie rejestru wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej .
11. Prowadzenie ewidencji legitymacji nauczycielskich oraz zamawianie.
12. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
13. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych , rozliczanie z ich realizacji.
14. Prowadzenie rejestru wypadków pracowników.
15. Kontrolowanie terminowości wykonywania badań profilaktycznych przez wszystkich pracowników szkoły.
16. Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne.
17. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów , konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
18. Sporządzanie i ewidencja umów z wynajmu pomieszczeń szkolnych, ewidencję umów z innymi podmiotami oraz wystawianie faktur zgodnie z umową.
19. Dokumentowanie i rejestrowanie faktur bieżących oraz terminowe przekazywanie do księgowości.
20. Przygotowanie danych do ubezpieczenia rzeczowego i majątkowego oraz pilnowanie okresu ubezpieczenia.
21. Wykonywanie sprawozdań GUS w zakresie spraw kadrowych.
22. Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów i środków czystości .
23. Sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne , kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczenie.
24. Wypłacanie stypendiów.
25. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
26. 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 I piętrze.

#### VI. 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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych). 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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.  
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 poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ” należy składać w terminie od 03.06.2019 r. do dnia 14.06.2019 r. w godz. 9.00 - 14.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Wejherowie osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej listownie adres: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Tadeusza Kościuszki ul. Śmiechowska 36, 84-200 Wejherowo.
2. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

#### VIII. 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 6 w Wejherowie 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.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Wejherowie wynosił/nie wynosił co najmniej 6 %.

*Piotr Litwin Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. Tadeusza Kościuszki w Wejherowie*

*Wejherowo, dnia 27.05.2019 r.*