

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wolne stanowisko: referent ds. administracji 1 etat pełny wymiar czasu pracy

Data rozpoczęcia pracy: **1 września 2023 r.**

Opis stanowiska:

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
2. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu szkoły poprzez:
 - przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne),
 - zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
 - właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
 - przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
 - prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,
 - organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych,
 - obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. "sekretariat uczniowski", edytor tekstów),
 - obsługa kserokopiarki i faksu,
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, służbowych, duplikatów świadectw, zaświadczeń itp.
3. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:
 - prowadzenie platformy Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
 - prowadzenia księgi uczniów,
 - prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku,
 - opracowania sprawozdawczości statystycznej,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników

4. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
5. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
6. Referent ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

II. Zakres uprawnień:

1. Samodzielny referent ma prawo do:
 - wnioskowania we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowania placówki,
 - reprezentowania na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku referenta;
2. **Udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku,**
3. Umiejętność pracy w programach Microsoft Office, Vulcan, Nabór, SIO
4. Predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja, lojalność, obowiązkowość, odporność na stres, samodzielność, systematyczność, terminowość,
5. Znajomość specyfiki placówki i potrzeb uczniów.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ telefon, laminarka, skaner),
2. Zmienne tempo pracy,
3. Praca głównie wewnątrz budynku,
4. Bezpośrednie kontakty z interesantami oraz uczniami szkoły.
5. Dostarczanie dokumentów do UGiM w Ozimku

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie kandydata z niżej wskazanym zapisem „ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Krasiejowie
11. Zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku referenta ds. administracji

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).
- Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Referent ds. administracji w Szkole Podstawowej im.Władysława Broniewskiego w Krasiejowie**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Krasiejowie
ul.Szkolna 5 Krasiejów 46-040 Ozimek**

w terminie do dnia: **08 sierpnia 2023 r. do godz. 12.00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Szkołę datę wpływu do Szkoły.

Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie szkoły dnia **11 sierpnia 2023 r.**

Klauzula informacyjna RODO

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1.Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Szkole Podstawowej w Krasiejowie jest Dyrektor Szkoły.

2.Z administratorem Dyrektorem Szkoły można skontaktować się pisemnie na adres ul.Szkolna 5 Krasiejów, 46-040 Ozimek lub poprzez adres email: info@spkrasiejow.ozimek.pl

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww. stanowisko.

Nauczyciel zastępujący Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krasiejowie w trakcie jego nieobecności: Danuta Jaskulska