

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki, 44-270 Rybnik, ul. Niedobczycka 191 na stanowisko:

Samodzielny referent

.....

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: średnie lub wyższe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

.....

Wymagania dodatkowe:

Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows,

dobra znajomość obsługi oprogramowania MS Word, Exel,

znajomość aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych),

dobra znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych oraz urządzeń biurowych.

.....

Wymagania pożądane:

Wysoka kultura osobista i właściwa prezentacja,

komunikatywność, uczciwość i odpowiedzialność,

kreatywność i samodzielność,

dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, rzetelność, terminowość,

umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość,
umiejętność organizowania i koordynowania działań.

.....

Doświadczenie zawodowe:

Dotychczasowe zatrudnienie w jednostkach zajmujących się administrowaniem edukacji i oświaty.

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonuje polecenia służbowe dyrektora i wicedyrektora szkoły.
2. Współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w realizacji celów statutowych szkoły oraz dba o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy.
3. Wykazuje wysokość dyspozycyjność w pracy, nienaganną kulturę osobistą i takt w stosunku do dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi uczniów, rodziców i interesantów.
4. Swoją postawą dba o właściwą atmosferę w pracy.
5. Bezkonfliktowo współpracuje w zespole.
6. Swoje obowiązki wykonuje w sposób twórczy i kreatywny w korelacji z pozostałymi stanowiskami pracy, przy akceptacji dyrektora szkoły, mając na względzie jak najlepsze funkcjonowanie szkoły.
7. Wykonuje telefony, wysyła faksy, pocztę elektroniczną wynikającą z wykonywanych czynności służbowych lub zleconą przez przełożonych.
8. Przyjmuje interesantów.
9. Dochowuje tajemnicy zawodowej i służbowej oraz działa zawsze dla dyrektora szkoły.
10. Na bieżąco uaktualnia i prowadzi bazę SIO
11. Sporządza sprawozdania SIO i GUS.
12. Wystawia faktury na podstawie zawartych umów najmu lub użyczenia.
13. Wystawia noty obciążeniowe
14. Wprowadza do aplikacji Finanse dokumentów źródłowych na podstawie dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu

15. Prowadzi rejestr udzielonych zamówień
16. Prowadzi księgę uczniów.
17. Prowadzi księgę ewidencyjną dzieci obwodowych.
18. Prowadzi sprawy uczniowskie w programie „Sekretariat” firmy Vulcan.
19. Prowadzi rejestr realizacji obowiązku szkolnego.
20. Wydaje i aktualizuje legitymacje uczniowskie i nauczycielskie oraz prowadzi ich ewidencję.
21. Wydaje i prowadzi rejestr kart rowerowych.
22. Załatwia sprawy związane z naborem uczniów do szkoły i przejściem do innej szkoły.
23. Prowadzi ewidencję wycieczek szkolnych.
24. Prowadzi nadzór nad programami „Szlanka mleka” i „Owoce w szkole” oraz innymi podobnymi programami do których zostanie zgłoszony udział placówki.
25. Sporządza i wydaje duplikaty świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów.
26. Prowadzi i nadzoruje przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
27. Prowadzi księgi inwentarzowe.

Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,

- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o znajomości aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy) oraz administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych)

- oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows, urządzeń teleinformatycznych, urządzeń biurowych, znajomości oprogramowania MS Word, MS Exel .

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Samodzielnego Referenta w Szkole Podstawowej nr 21 im Karola Miarki w Rybniku” należy składać w terminie do 15 czerwca 2018 r. pod adresem Szkoła Podstawowa nr 21 im Karola Miarki w Rybniku, ul. Niedobczycka 191, 44 – 270 Rybnik, sekretariat szkoły, w godzinach 7.30- 14.00

Więcej informacji pod numerem telefonu (32) 42 26 600 w godzinach 7.30-14.00 .

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 21– zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008r,nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.