

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT

### **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku,  
ul. Niedobczycka 191  
44-270 Rybnik,

**Określenie stanowiska:** referent

.....

### **Wymagania niezbędne:**

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

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, dobra znajomość obsługi oprogramowania MS Word, Exel,
  - 2) znajomość aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy)
  - 3) 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,
  - samodzielność podejmowania decyzji.
- .....

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wykonywanie poleceń służbowe dyrektora i wicedyrektora szkoły.
2. współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w realizacji celów statutowych szkoły oraz dbanie o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy.
3. wykonywanie i odbieranie telefonów, wysyłanie faksów i poczty elektronicznej wynikające z wykonywanych czynności służbowych lub zleconych przez przełożonych.
4. przyjmowanie interesantów.
5. dochowanie tajemnicy zawodowej i służbowej
6. na bieżąco uaktualnianie i prowadzenie bazy SIO
7. sporządzanie sprawozdania SIO i GUS.
8. wystawianie faktur na podstawie zawartych umów najmu lub użyczenia.
9. wystawianie not obciążeniowych
10. wprowadzanie do aplikacji Finanse dokumentów źródłowych na podstawie dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu
11. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
12. prowadzenie księgi uczniów.
13. prowadzenie księgi ewidencyjnej dzieci obwodowych.
14. prowadzenie spraw uczniowskich w programie „Sekretariat” firmy Vulcan.
15. prowadzenie rejestru realizacji obowiązku szkolnego.
16. wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i nauczycielskich oraz prowadzenie ich ewidencji.
17. wydawanie i prowadzenie rejestru kart rowerowych.
18. załatwianie spraw związanych z naborem uczniów do szkoły i przejściem do innej szkoły.
19. prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych.
20. prowadzenie i nadzór nad programami „Szkłanka mleka” i „Owoce w szkole” oraz innymi podobnymi programami do których zostanie zgłoszony udział placówki.
21. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów.
22. prowadzenie i nadzorowanie przekazywania dokumentów do składnicy akt.

## 23. prowadzenie ksiąg inwentarzowych

---

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
  - 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 do 15.15
  - 3) praca przy komputerze
  - 4) rozpoczęcie pracy od 1 września 2021 r.
- 

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV,
  2. list motywacyjny
  3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony na załączonym wzorze (zał.1)
  4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  7. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
  9. kopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 

### **Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o znajomości aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy)
  - 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 należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

„Nabór na referenta w Szkole Podstawowej nr 21 im Karola Miarki w Rybniku” w terminie **do dnia 18 czerwca 2021 roku do godziny 10:00** (decyduje data wpływu do sekretariatu, dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 21 im Karola Miarki w Rybniku pod adresem, ul. Niedobczycka 191, 44 – 270 Rybnik, sekretariat szkoły, w godzinach 7.30- 14.00

.....

**Ocena spełniania wymagań:**

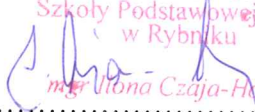
Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

.....

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 21  
w Rybniku  
  
mgr Ilona Czaja-Holona

.....

Dyrektor