Solec Kujawski, 03.02.2022r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4**

**IM.MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W SOLCU KUJAWSKIM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SAMODZIELNEGO REFERENTA**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**

**-** Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane ekonomiczne.

- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

- Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

- Wykształcenie średnie lub wyższe.

- 3 letni staż pracy.

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu Ustaw: o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, karta nauczyciela, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych.

- Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

1. **Wymagania dodatkowe.**

- Umiejętność pracy w zespole.

- Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność

- Odporność na stres.

- Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki.

- Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach publicznych.

- Preferowany co najmniej 10 letni staż pracy.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań**

- Znajomość prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

- Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie akt osobowych pracowników szkoły i dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia.

- Znajomość przepisów z zakresu Ochrony Danych Osobowych.

- Prowadzenie archiwum szkolnego.

- Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia.

- Sporządzanie SIO w części dotyczącej zatrudnionych pracowników.

- Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

- Prowadzenie dokumentacji związanej z dokształcaniem nauczycieli, BHP, Ppoż.

- Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z realizacji pracy w placówce.

 **4. Warunki pracy na stanowisku**

 **-** Pełen etat (40 godzin tygodniowo)

 - Umowa o pracę.

 - Praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin

 dziennie.

- Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej.

 **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

 - List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.

 - Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego dołączają dokumenty potwierdzające

 znajomość języka polskiego.

- Dokument potwierdzający stopień wykształcenia.

- Kwestionariusz osobowy kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym

 podpisem ( wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz

 korzysta w pełni z praw publicznych, własnoręczny podpis (wzór stanowi załącznik

 do ogłoszenia )

- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim w grudniu nie przekroczył 7% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4, w Solcu Kujawskim, ul. Słowackiego 4 w Solcu Kujawskim w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta”**

**Termin składania ofert: do 20 lutego 2023r. do godz. 15.00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim.

**Pozostałe informacje:**

* Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 221  k.p. (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.
* Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
* Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
* Dokumenty nieodebrane po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Wszelkich informacji na temat nabory można uzyskać pod numerem telefonu 52 387 1359 w dniach i godzinach pracy sekretariatu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30.

**6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły.**