

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Kazimierza w Mszanie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**I. Nazwa i adres jednostki :** Szkoła Podstawowa im. św. Kazimierza w Mszanie,  
ul. Sportowa 3, 44-325 Mszana

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Referent (wymiar czasu pracy - etat)

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie min. średnie; preferowany kierunek administracyjno- biurowy;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność 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) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office ) i urządzeń biurowych;
- 8) umiejętność tworzenia pism.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad kancelaryjno-archiwalnych;
- 2) znajomość przepisów dotyczących kadr, z uwzględnieniem Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) dokładność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) wysoka kultura osobista.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku urzędniczym:**

Do głównych zadań na w/w stanowisku należeć będzie :

- 1) przygotowywanie pism oraz prowadzenie rejestru pism;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniów i absolwentów;
- 3) obsługa programu Librus na poziomie sekretariatu;
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 5) zamawianie i rozliczanie podręczników;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości – GUS;

- 7) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 9) bieżąca obsługa interesantów.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Szkoły Podstawowej im. św. Kazimierza w Mszanie;
- 3) praca przy komputerze, o charakterze administracyjno-biurowym;
- 4) praca na parterze budynku - obiekt nie posiada windy oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy od 1 września 2024r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. św. Kazimierza w Mszanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **załącznik nr 3**,
- 3) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - **załącznik nr 4**,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- **załącznik nr 5**,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- **załącznik nr 6**,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku- **załącznik nr 7**,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii- **załącznik nr 8**,
- 8) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) 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, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **załącznik nr 1**,

- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**,
- 11) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**UWAGA:**

- List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta”, należy złożyć w terminie do **20 czerwca 2024 r. do godziny 15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. św. Kazimierza w Mszanie (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).

**Dodatkowe informacje:**

- Do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Planowane zatrudnienie: **1 września 2024 r.**
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. św. Kazimierza w Mszanie.

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. św. Kazimierza w Mszanie**

**/-/ mgr Dorota Pukowiec**

**Mszana, dnia 05.06.2024 r.**