

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi

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 :** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Połomi,
ul. Szkolna 21, 44-323 Połomia
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Referent (wymiar czasu pracy 1/2 etatu)
- III. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie min. średnie;
- 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 czasu pracy pracowników;
- 3) prowadzenie rejestru faktur;
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 5) przygotowywanie zestawień i statystyk;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości – GUS;

- 7) prowadzenie PPK;
- 8) tworzenie rocznych sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
- 9) bieżąca obsługa interesantów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu;
- 2) praca w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi;
- 3) praca przy komputerze, o charakterze administracyjno-biurowym;
- 4) praca na piętrze budynku - obiekt nie posiada windy oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy od stycznia 2023r. z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie 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 listopadzie 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi, 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 umyślne 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 poświadczone 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 **14 grudnia 2022 r. do godziny 15.00** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi (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: **styczeń 2023 r.**
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Połomi.

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi**

/-/ mgr Urszula Wrońska

Połomia, dnia 01.12.2022 r.