

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera
w Widuchowej ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze – referent w Szkole Podstawowej im. Władysława
Szafera w Widuchowej ul. Barnima III 1, 74-120 Widuchowa**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera w Widuchowej,
ul. Barnima III 1, 74-120 Widuchowa

Stanowisko: referent w Szkole Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość i obsługa programu: System Informacji Oświatowej – SIO

- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne),
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
- 3) wprowadzanie danych dotyczących Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 4) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań do GUS,
- 5) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji badań lekarskich, ewidencji szkoleń BHP, ewidencji obecności i urlopów pracowników oraz ewidencji zwolnień lekarskich,
- 7) wystawianie zaświadczeń,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 10) prowadzenie ewidencji i kontroli obowiązku szkolnego,
- 11) współpraca z Urzędem Gminy w Widuchowej,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- 13) przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły,
- 14) prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych.
- 16) udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określenia warunków i zasad udzielania zamówień publicznych,
- 18) nadzór nad programami „Szlanka mleka” oraz „Owoce i warzywa w szkole”,
- 19) prowadzenie sekretariatu szkoły,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,

- 3) do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz 1458)
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Oświadczenie powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”. 8) Oświadczenie kandydata – „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**” należy składać w terminie do dnia 28.05.2021 r. w godzinach 7.00 – 15.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej, listownie na adres: Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera w Widuchowej, ul. Barnima III 1 74-120 Widuchowa lub na adres e-mail szkoły: sekretariat@spwiduchowa.pl
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

IX. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

Widuchowa, dnia 14.05.2021 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Widuchowej
mgr inż. Dorota Bohdankiewicz

