Częstochowa, dnia 26 sierpnia 2019r.

OGŁASZENIE NABORU

NA STANOWISKO REFERENTA

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 im. M. Dąbrowskiej**

**w Częstochowie ul. Festynowa 24**

**ogłasza nabór na stanowisko :**

**referenta**

**w Szkole Podstawowej nr 11 im. M. Dąbrowskiej w Częstochowie**

**I. Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego
* wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w oświacie
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* nieposzlakowana opinia
* znajomość przepisów prawa administracyjnego, prawa oświatowego oraz aktów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych

**II. Wymagania dodatkowe:**

* znajomość obsługi kadrowej w jednostce budżetowej;
* znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
* obsługa programu Kadry Optivum, Vulcan , SIO;
* umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS;
* prowadzenie właściwej polityki kadrowej;
* obsługa pakietu Microsoft Office;
* umiejętność korzystania z zasobów Inernetu w tym prowadzenie korespondencji e-mail;
* umiejętność redagowania pism urzędowych;
* umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość, dyspozycyjność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* Kompletowanie, przechowywanie i prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* Archiwizowanie dokumentów;
* Prowadzenie i obsługa sekretariatu;
* Obsługa poczty elektronicznej, sporządzanie pism oraz prawidłowe i terminowe wysyłanie korespondencji;
* Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.;
* Prowadzenie spraw uczniowskich (ewidencja uczniów, legitymacje , zaświadczenia, duplikaty świadectw, rejestr legitymacji);
* Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw;
* Dokonywanie formalności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
* Sprawdzanie terminów badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP;
* Prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej i ilościowej środków trwałych, organizacja inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa;
* Prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
* Przygotowywanie, opisywanie i przekazywanie faktur oraz innych dokumentów do Biura Finansów Oświaty;
* Naliczanie ekwiwalentu BHP dla pracowników;
* Sporządzanie sprawozdań;
* Przygotowywanie arkuszy ocen do oprawy;
* Zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły;
* Wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki.

**IV. Wymagane dokumenty:**

* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
* Oryginał kwestionariusza osobowego;
* Kserokopie świadectw pracy i kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
* Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
* Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
* Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą ;

„**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 poz.1000.) oraz ustawą z o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. 2016 r, poz.902 z późn. zm.)”**

Informujemy ,że :

* Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 11 im. M. Dąbrowskiej w Częstochowie, ul. Festynowa 24, 42-280 Częstochowa
* Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom
* Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania

**Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia **05.09.2019r. do godz. 15.00** pod adresem: Szkoła Podstawowa nr 11 im. M. Dąbrowskiej, ul. Festynowa 24 42-280 Częstochowa w zaklejonej kopercie opatrzone imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej nr 11 im. M. Dąbrowskiej”

Informacje dodatkowe:

* Nie będą rozpatrywane oferty, które nie spełniają wymogów formalnych;
* Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
* Dokumenty nie wykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po 30 dniach;
* Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Aplikacje, które wpłynęły do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 11 im. M. Dąbrowskiej w dniu **09.09. 2019r.**

**o godz. 14.00**

Dyrektor Szkoły

Maria Świniarska