

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie, ul. Hoffmanowej 11, 35-016 Rzeszów

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: samodzielny referent

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- e) wykształcenie minimum średnie (minimalny wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego – 1 rok, w przypadku wykształcenia średniego – 4 lata)
- f) umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
- g) obsługa pakietu biurowego Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;

2) dodatkowe wymagania:

- a) preferowane kierunki studiów: administracja lub pokrewne
- b) znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej
- c) znajomość obsługi platformy Vulcan i aplikacji wymaganych na stanowisku pracy
- e) odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność
- f) komunikatywność
- g) umiejętność pracy w zespole
- h) dobra organizacja pracy
- i) umiejętności analityczne

j) doświadczenie w pracy w sekretariacie lub na podobnym stanowisku w jednostce oświatowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich,
- 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia)
- 4) prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- 5) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej,
- 6) zakładanie arkuszy ocen dla uczniów klas pierwszych,
- 7) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- 8) przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów analiz,
- 9) przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- 11) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
- 12) bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami)

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30
- 4) praca o charakterze administracyjno–biurowym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) bezpośredni kontakt z pracownikami, rodzicami i uczniami Szkoły;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

7. Wymagane dokumenty:

1) niezbędne:

- a) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem
- b) życiorys zawodowy opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie
- d) oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - pełnej zdolności do czynności prawnych
 - korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) klauzula informacyjna dla kandydata(wzór w załączeniu);
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu);

2) dodatkowe:

- a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- c) dokument potwierdzający niepełnosprawność, dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.6.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie albo przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowa, ul. Hoffmanowej 11, 35-016 Rzeszów w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Rzeszowie” w terminie do dnia **6 lutego 2024 roku**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, zostaną dołączane do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane będą w Szkole przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte;
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.