

SP11.1102.1.2024

Rzeszów, 11.06.2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy - specjalista

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze – **specjalista**

1. Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 11 w Rzeszowie

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godz. tygodniowo.

3. Miejsce pracy: sekretariat

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Planowane zatrudnienie: **od 01.08.2024 r.**

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
- umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- znajomość pakietu Microsoft Office, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe:

- obsługa programów Sekretariat, e-Dziennik firmy VULCAN,
- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej, platformy internetowej,
- znajomość przepisów kadrowych, Karta Nauczyciela
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami, samodzielność staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie korespondencji służbowej przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, nauczycielskich, kart rowerowych, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń,
- prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników),
- przygotowywanie korespondencji służbowej, dokumentów, analiz,
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- sprawozdawczość GUS,
- prowadzenie składnicy akt,
- naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie wpłat za posiłki,
- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i związanych z działalnością szkoły.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 11, ul. Podwisłocze 14, 35-311 Rzeszów

Brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2)
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

10. Termin składania dokumentów.

W zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista” w terminie do 24 czerwca 2024 r. do godz.10.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie lub przesać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 11
ul. Podwisłocze 14
35 - 311 Rzeszów

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

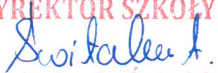
11. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

12. Pozostałe informacje.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione drogą telefoniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną osoba zgłasza się z dokumentem potwierdzającym tożsamość. Z osobami, które nie zostaną zaproszone do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nie będzie prowadzona korespondencja. Oferty, które nie zostaną wykorzystane w naborze zostaną zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie BIP Urzędu Miasta Rzeszowa.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11 zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Świtalska

