

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28 W RZESZOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SAMODZIELNY REFERENT W WYMIARZE - 1 ETAT

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe / średnie ekonomiczne, administracyjne;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) posiadanie 2 – letniej praktyki zawodowej przy wykształceniu wyższym oraz 4– letniej przy wykształceniu średnim;
- h) biegła znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów oświatowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, karty nauczyciela, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- j) umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość informatycznych programów: Vulcan, UONET +, Sekretariat, Nabór, Inwentarz Optivum, program sprawozdawczy GUS, SIO;
- b) samodzielność oraz umiejętność organizacji pracy;
- c) sumienność, terminowość, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu pracy;
- d) dyspozycyjność, odporność na stres;
- e) zdolność analitycznego myślenia;
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- g) umiejętność współpracy w zespole;
- h) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- i) ukończone kursy Sekretariat, Kadry, Inwentarz Optivum itp.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy;
- b) wprowadzanie danych do SIO;
- c) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- d) prowadzenie i dokumentacja spraw z zakresu ZFŚS;
- e) prowadzenie w zastępstwie sekretariatu oraz dokumentacji kadrowej;
- f) prowadzenie kontroli zarządczej;
- g) prowadzenie polityki bezpieczeństwa;
- h) współdziałanie ze stanowiskiem głównego księgowego oraz specjalisty;
- i) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrekcję szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy – Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 28 w Rzeszowie
ul. Solarza 12, 35-118 Rzeszów;
- b) wymiar czasu pracy – pełny wymiar (40 godzin tygodniowo);
- c) rodzaj umowy – umowa na czas określony;
- d) planowane zatrudnienie: 1 sierpnia 2021r.;

- e) zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy;
- f) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 28 w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

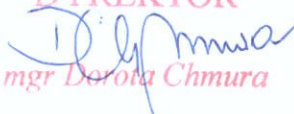
6. Wymagane dokumenty

- a) aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomu i innych dokumentów (m.in. świadectwa pracy) potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- f) zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (klauzula informacyjna).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie (z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego). Kopertę należy opatrzyć informacją „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 28 w Rzeszowie**” i złożyć **w terminie do dnia 19.07.2021 r. do godz. 13.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 28 w Rzeszowie lub przesłać pocztą na adres placówki: Szkoła Podstawowa nr 28 w Rzeszowie, ul. Solarza 12, 35-118 Rzeszów. Otwarcie ofert nastąpi dnia **20.07.2021 r. o godz. 10.00**;
- oferty, które nie będą zawierały wszystkich dokumentów lub wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane;
- o terminie przeprowadzenia postępowań konkursowych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 28 w Rzeszowie;
- wymagane dokumenty aplikacyjne, CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz załączoną klauzulą informacyjną (zał. nr 1).

Rzeszów, dnia 9 lipca 2021r.

DYREKTOR

mgr Dorota Chmura