

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie Ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

specjalista

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie
- 2) staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 letni staż pracy przy średnim wykształceniu na takim samym lub podobnym stanowisku.
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów
- 2) znajomość i umiejętność pracy w aplikacjach wykorzystywanych w jednostkach oświatowych, a w szczególności: platforma VULCAN, SIO
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) komunikatywność i otwartość,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przekazywanie wpływającej korespondencji dyrektorowi zespołu, a w razie jego nieobecności wicedyrektorowi zespołu.
- 2) Prowadzenie dziennika podawczego dla pism wpływających i wysyłanych (w formie elektronicznej i papierowej).
- 3) Prowadzenie teczek pomocniczych: teczek pism wychodzących, wpływających
- 4) Pisanie pism i sprawozdań szkolnych
- 5) Wydawanie zaświadczeń interesantom
- 6) Prowadzenie ewidencji: giloszy (świadectw szkolnych), kart rowerowych, legitymacji.
- 7) Prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych (uczniów Szkoły Podstawowej Nr 19)
- 8) Prowadzenie pozostałych niezbędnych ewidencji, np. rejestru zarządzeń Dyrektora
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego (uczniów Szkoły Podstawowej Nr 19)
- 10) Prowadzenie zapisów i naboru elektronicznego dzieci do klas I Szkoły Podstawowej Nr 19 i Przedszkola Publicznego Nr 4, Nr 15, Nr 39
- 11) Załatwianie spraw związanych z przenoszeniem uczniów do innej szkoły.
- 12) Prowadzenie, przechowywanie i aktualizowanie księgi uczniów Szkoły Podstawowej nr 19.
- 13) Segregowanie i aktualizowanie arkuszy ocen (uczniów Szkoły Podstawowej nr 19)
- 14) Wydawanie uczniom Szkoły Podstawowej nr 19 legitymacji szkolnych, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych i prowadzenie ich ewidencji.
- 15) Prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych (dla Szkoły Podstawowej nr 19)
- 16) Zamawianie i wydawanie do celów służbowych biletów autobusowych dla pracowników zespołu.

- 17) Obsługa SIO, UONET+, Dotacja podręcznikowa, Nabór PP kanał jednostki
- 18) Sporządzanie raportów kasowych.
- 19) Zamawianie i dystrybucja druków potrzebnych do funkcjonowania zespołu, zamawianie druków ścisłego zarachowania i prowadzenia ich ewidencji, zamawianie artykułów biurowych
- 20) Zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- 21) Prowadzenie innej ewidencji wynikającej z charakteru i specyfiki pracy zespołu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie
ul. Piotra Skargi 3, 35-202 Rzeszów
 - 2) wymiar czasu pracy – pełny wymiar (40 godz. tygodniowo)
 - 3) rodzaj umowy – umowa o pracę
 - 4) planowane zatrudnienie: 1 sierpnia 2025 r.
 - 5) zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy
 - 6) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie - nazwa stanowiska specjalista**” należy składać osobiście lub przysyłać pocztą na adres: **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 w Rzeszowie, 35-202 Rzeszów, ul. Piotra Skargi 3 w terminie do dnia 2 lipca 2025 r. do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 748 2520

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9

mgr Paweł Grodzki