

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki
w Dylakach**
**ogłasza nabór na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej
nieobecności pracownika, na stanowisko urzędnicze w Publicznej
Szkołe Podstawowej im. Karola Miarki
ul. Szkolna 5, 46- 043 Dylaki ,**
stanowisko - referent
w Publicznej Szkole Podstawowej w Dylakach.

Data publikacji ogłoszenia: 2 sierpnia 2023 r.
Termin składania ofert: 18 sierpnia 2023 r.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
 - **nazwa stanowiska – referent**
 - **wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**

2. Wymagania niezbędne (konieczne), jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:
 - 1) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku mile widziane,
 - 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
 - 4) korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego, o pracownikach samorządowych, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe
 - 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
 - 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym,

- 3) znajomość programów oświatowych tj. System Informacji Oświatowej, Vulcan,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 5) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) prowadzenie składnicy akt i jej dokumentacja,
- 3) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 5) prowadzenie wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, księgi ewidencji, księgi uczniów,
- 6) sporządzanie sprawozdań oświatowych, GUS i SIO,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego,
- 8) prowadzenie ewidencji urlopów i obecności pracowników administracyjno-obsługowych,
- 9) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 10) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 11) odbieranie i dostarczanie korespondencji do organu prowadzącego i do jednostki prowadzącej obsługę finansową szkoły,
- 12) dokonywanie odbioru i rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 13) przedkładanie Dyrektorowi wszystkich danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,

5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku referenta w Publicznej Szkole

Podstawowej:

- Nazwa stanowiska - referent.
- Środowisko pracy :
 - miejsce pracy : praca jest wykonywana na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej w Dylakach, ul Szkolna 5
 - godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15:00
 - w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody,
 - osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 września 2023 r.
- Środki pracy: komputer, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej,
- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:
Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie

wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia.

6) Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny ,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego do pobrania w sekretariacie szkoły,
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów , poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata,
- 7) kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 11) spis wszystkich dokumentów zawartych w ofercie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt, wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 2 m-cy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „**Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, stanowisko urzędnicze - referent w Publicznej Szkole Podstawowej w Dylakach**” osobiście w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Dylakach, ul. Szkolna 5, lub przesłać listownie na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki, ul. Szkolna 5, 46-043 Dylaki

w terminie do dnia 18 sierpnia 2023 roku do godz.15.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Publiczną Szkołę Podstawową w Dylakach (data wpływu do PSP).

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

8) Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie www.pspdylaki.ozimek.pl.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej w Dylakach

ul. Szkolna 5, sekretariat szkoły lub na stronie BIP PSP w Dylakach.

Dylaki, dnia 02.08 2023 r.