

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WOLI PRZYBYSŁAWSKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SAMODZIELNY REFERENT**  
*/nazwa stanowiska pracy/*

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa w Woli Przybysławskiej, Wola Przybysławska 331, 21-080 Garbów,  
tel./fax 81 5019889.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- 1) stanowisko: samodzielny referent
- 2) wymiar czasu pracy 1/2 wymiaru czasu pracy obowiązującego pracowników samorządowych.

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu przepisów prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, dokumentacji szkolnej,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów komputerowych,
- 3) ogólna wiedza o szkole, do której kandydat składa aplikację,
- 4) wysoka kultura osobista, komunikatywność, dokładność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 2) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego dzieci z obwodu szkoły w innych szkołach, potwierdzanie realizacji obowiązku przez dzieci spoza obwodu,
- 3) wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych, duplikatów świadectw,
- 4) prowadzenie rejestru wypadków uczniów,

- 5) sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i obowiązku szkolnego,
- 6) sporządzanie dokumentacji w zakresie umów o pracę, przeszerogowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, świadectw pracy,
- 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 8) prowadzenie list obecności pracowników obsługi, rejestru zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i ewidencji czasu pracy,
- 9) prowadzenie kart ewidencyjnych odzieży ochronnej pracowników,
- 10) kontrola aktualności badań lekarskich pracowników, wystawianie skierowań na okresowe badania profilaktyczne,
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 12) wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
- 13) przygotowywanie danych do projektu organizacyjnego szkoły,
- 14) sporządzanie sprawozdań SIO, GUS, MEN, KO, wprowadzanie danych do SIO,
- 15) obsługa programów komputerowych Kadry, Sekretariat,
- 16) przyjmowanie wpłat na Radę Rodziców i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z działalnością szkoły.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy i zatrudnieniu na stanowisku:**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym, z monitorami ekranowymi,
- 2) planowane zatrudnienie: od dnia 08 kwietnia 2018r. na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy), a następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VIII. Wymagane dokumenty**

##### **obligatoryjne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o:
  - polskim obywatelstwie,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**dodatkowe** – w przypadku ich posiadania:

- 6) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursach, szkoleniach),
  - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. poz. 902)*”.
  - Kwestionariusz osobowy i oświadczenie należy składać wg wzoru (dostępnego na stronie BIP lub w sekretariacie szkoły).
  - Nie złożenie dokumentów wymienionych w pkt. VIII spowoduje odrzucenie oferty.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły

Podstawowej w Woli Przybysławskiej lub przesłać na adres szkoły: Szkoła Podstawowa w Woli Przybysławskiej, Wola Przybysławska 331, 21-080 Garbów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielny referent**” w terminie do dnia **04.04.2018r. (do godz. 10.00)** /tj. nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

- Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### **X. Informacje o postępowaniu rekrutacyjnym.**

- 1) Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Przybysławskiej
- 2) Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja dokona ich analizy formalnej i na tej podstawie zostanie ustalona lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru. Lista opublikowana będzie niezwłocznie na stronie BIP szkoły, a dodatkowo kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 3) Drugi etap naboru składa się z analizy merytorycznej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy odbędą się w dniu 05.04.2018r. od godz. 10.00
- 4) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Woli Przybysławskiej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w/w terminie nieodebrane osobiście w ciągu miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze” można zapoznać się w sekretariacie szkoły. Dodatkowych informacji udziela dyrektor Szkoły Podstawowej w Woli Przybysławskiej.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej w Woli Przybysławskiej  
mgr Agnieszka Józwiakowska