

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu ogłasza otwarty nabór na wolne
stanowisko pracy
REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO
w wymiarze 0,5 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na wymienionym stanowisku oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- a) przepisów o ochronie danych osobowych
- b) przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i prawa oświatowego
- c) przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych

2. Znajomość obsługi komputera

3. Znajomość obsługi urzędzeń biurowych

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Obsługa techniczna przy sporządzaniu dokumentów szkoły i ich aktualizacji
2. Obsługa urzędzeń biurowych (telefon, fax, poczta elektroniczna, skaner)
3. Organizacja wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych. Ewidencja pism przychodzących i wychodzących ze szkoły
4. Przygotowywanie, wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i mienia szkoły
6. Współdziałanie w pisaniu sprawozdań z zakresu działalności szkoły
7. Współpraca z sekretarzem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki w zakresie opieki nad uczniami: prowadzenie księgi uczniów, prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz kontrola tego obowiązku
8. Prowadzenie rekrutacji dzieci do szkoły i oddziałów przedszkolnych
9. Organizacja i techniczna obsługa organizowanych w placówce szkoleń, porad, warsztatów i konferencji
10. Współpraca z administratorem dziennika elektronicznego

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca administracyjno-biurowa, siedząca wymagająca wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym. Tygodniowa norma czasu pracy 20 godzin.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu lipcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu wyniósł mniej niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) List motywacyjny
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
- g) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
- i) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- j) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- a) Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent administracyjny”
- b) Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu
- c) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- d) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 275 22 53
- e) Aplikacje należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **17 sierpnia 2018 roku** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu 09-200 Sierpc ul. Płocka 38a, **pokój nr 8 w godz. 8.00 – 14.00**
- f) Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane
- g) Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Oświatowej Urzędu Miasta Sierpc bip.sierpc.pl i na stronie internetowej szkoły www.sp2.sierpc.pl
- h) Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
- i) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca
- j) Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- k) Zastrzegamy sobie (w celu sprawdzenia pracownika), możliwość zawarcia ewentualnej umowy na czas określony

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu
Hania Kurta
mgr Hania Kurta