

# SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3

IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W SIERPCU

ul. Konstytucji 3 Maja 8  
09-200 Sierpc  
woj. mazowieckie  
tel./fax: +48 (24) 275 26 44  
NIP 776-156-12-47  
[www.sp3.sierpc.pl](http://www.sp3.sierpc.pl)  
e-mail [sp3@edu.sierpc.pl](mailto:sp3@edu.sierpc.pl)



Sierpc, dnia 12.07.2019 r.

## Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy REFERENTA w wymiarze całego etatu (1/1) – 1 osoba

(nazwa stanowiska pracy)

### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie minimum średnie, mile widziane ekonomiczne.

### 2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b) przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
  - c) prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
  - e) zagadnień z ustawy prawa zamówień publicznych.
- 2) Znajomość systemów operacyjnych Microsoft, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 3) Znajomość programu SIO, LIBRUS.
- 4) Odpowiedzialność, obowiązkowość, samodzielność, komunikatywność.

### 3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Kompleksowe prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców.
- 2) Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości.
- 3) Organizowanie ubezpieczenia majątku szkoły oraz uczniów.
- 4) Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników.
- 5) Prowadzenie dochodów własnych szkoły i dokumentacji związanej z podatkiem VAT.
- 6) Wprowadzanie i przekazywanie danych w System Informacji Oświatowej.
- 7) Dokonywanie i realizacja zamówień publicznych.
- 8) Pisanie na komputerze prac zleconych przez pracowników szkoły.
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 10) Wykonywanie innych zleconych zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły.

### 4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin.

### 5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- a. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. dokumenty potwierdzające staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie, mile widziane referencje,
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo 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 posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

- a. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent”.
- b. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- c. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 024-275-26-44.
- d. Aplikacje należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.08.2019 r. w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu w sekretariacie placówki – parter w godzinach od 8.00 do 14.00.
- e. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- f. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu: [sp3sierpc.bip.gov.pl](http://sp3sierpc.bip.gov.pl), Urzędu Miasta Sierpc: [bip.sierpc.pl](http://bip.sierpc.pl), na stronie internetowej szkoły: [www.sp3.sierpc.pl](http://www.sp3.sierpc.pl).
- g. 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.
- h. Szkoła Podstawowa nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.
- i. Zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu  
mgr Ewa Rycharska