

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SŁAWĘCINKU
88-110 SŁAWĘCINEK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Pracownik do spraw administracyjnych
(nazwa stanowiska)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub administracyjne;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa oświatowego i kodeksu pracy;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu) oraz urządzeń biurowych (skaner, fax);
- 3) umiejętność poprawnego redagowania pism;
- 4) znajomości przepisów kadrowo – płacowych i umiejętność obsługi komputerowych programów kadrowo – płacowych;
- 5) otwartość na szybkie podnoszenie umiejętności ze szczególnym uwzględnieniem programu Płace Vulcan i Kadry Vulcan;
- 6) mile widziane prawo jazdy;
- 7) 3 lata stażu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy - Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych;
- 3) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 4) prowadzenie działań związanych z realizacją przez szkołę projektów unijnych;
- 5) realizowanie zadań związanych z obsługą administracyjno – kancelaryjną szkoły;
- 6) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników szkoły;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły;
- 8) opisywanie i prowadzenie rejestru faktur, rejestru zawieranych umów i porozumień;
- 9) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej i z przepisów wykonawczych do tych ustaw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) Numer telefonu kontaktowego kandydata;
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy aplikujących w ramach realizowanego konkursu rekrutacyjnego;
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku podczas rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek Inowrocław, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze pracownik do spraw administracyjnych ”
w terminie do dnia 6 listopada 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.ug.gov.pl), na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku oraz na stronie www Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Robert Orczykowski

