

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

referent w Szkole Podstawowej w Bruku

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bruku ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy- **referent**

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa w Bruku, Bruk 1, 82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy: Referent - ½ etatu

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: ukończenie szkoły średniej,
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy:
 - ustawy o finansach publicznych; (Dz. U. z 2013r., poz. 885);
 - ustawy o pracownikach samorządowych: (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
 - ustawy o ochronie danych osobowych: (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182);
 - ustawy-karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz.191);
 - ustawy- kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r.,Nr 21, poz.94);
 - kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz.267 z póź. zm.);
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2010r. Nr 142, poz. 1591);
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. ,poz 1015);
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kadr w jednostkach oświatowo- budżetowych;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
- 3) biegła znajomość aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program System Informacji Oświatowej,
- 4)doświadczenie w prowadzeniu kancelarii jednostki oświatowej;
- 5) obowiązkowość, dokładność i punktualność;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, pracy i szybkiego przyswajania wiedzy;
- 8) umiejętność sprawnej organizacji.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej Szkoły,
- 3) sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej i innych,
- 4)prowanie teczek akt osobowych, a w nich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia pracownika,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

- 7) prowadzenie kancelarii Szkoły,
- 8) prowadzenie ksiąg, ewidencji uczniów,
- 8) sporządzanie projektów zarządzeń i regulaminów Dyrektora Szkoły,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Szkoły Podstawowej w Bruku, wymiarze czasu pracy 1/2etatu, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym .

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Bruku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Bruku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys -curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Szkoły Podstawowej w Bruku, Bruk 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej w Bruku”.

do dnia: **09.09.2016r. roku do godziny 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Szkoły)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Bruku po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (www.bip.dzierzgon.pl), stronie internetowej Szkoły, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Bruku.

Bruk, dnia 29.09.2016 roku.

Dyrektor Szkoły
Dominika Kulik