

Tarnowskie Góry, 09.06.2021

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 13 w Tarnowskich Górach

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENT

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Tarnowskich Górach.
2. **Rodzaj umowy i wymiar czasu pracy:** Umowa o pracę, 1/2 etatu, czas określony.
3. **Określenie stanowiska urzędniczego:** referent.
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - I. **Wymagania niezbędne dla osoby kandydującej na stanowisko:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie min. średnie ,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność,
 - e) ogólna znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności, w zakresie prowadzenia księgi ewidencji dzieci oraz księgi uczniów, w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w sprawie ochrony danych osobowych,
 - f) znajomość programów: PFRON2, Sekretariat UONET, SIO, Inwentarz Wizja Net
 - g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - II. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) wysoka kultura osobista,

- c) umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- d) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- e) odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres.

III. Zakres działań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji w księgach ewidencji dzieci.
2. Monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz bieżące uzasadnienie wyżej wymienionych ewidencji z księgą uczniów i aktualną listą uczniów prowadzoną w szkole.
3. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem ucznia do szkoły i przejście uczniów do innej szkoły.
4. Prowadzenie ksiąg absolwentów.
5. Prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno — wychowawczym.
6. Obsługiwanie programów komputerowych: Microsoft Exel, Microsoft Word, PEFRON2, Sekretariat UONET, Inwentarz Wizja Net, SIO.
7. Sporządzanie sprawozdań do SIO w części objętej zakresem obowiązku referenta.
8. Wystawianie różnych druków i zaświadczeń dla uczniów, rodzica/ opiekuna prawnego (rejestrowanie zaświadczeń).
9. Kserowanie dokumentów.
10. Załatwianie spraw w Urzędzie Miejskim, ZOPO.
11. Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji.
13. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób według kompetencji.
14. Zamawianie druków szkolnych.
15. Prowadzenie archiwum szkolnego.
16. Inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie komputerowym, organizacja inwentaryzacji rocznej.
17. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji.

18. Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem VAT (klasyfikacja faktur do odliczeń lub zwolnień z podatku VAT).

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kopie dokumentów ukończonych kursach doskonalących.
4. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnej oraz korzysta w pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w podaniu o pracę w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji — zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać za pośrednictwem poczty listem poleconym.

Koperta z ofertą powinna być opatrzona adnotacją:

Nabór na wolne stanowisko: referent w Szkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Tarnowskich Górach,

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres do korespondencji)

Nr telefonu:.....

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 15.06.2021 r., godzina 14:00 (decyduje data stempla pocztowego nadania listu) na adres:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 13
42-609, Tarnowskie Góry,
ul. Armii Krajowej 1

Aplikacje dostarczone — nadane pocztą powyżej wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 16.06.2021 o godzinie 10:00.

Rozstrzygnięcie naboru na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych:

Etap I — sprawdzenie kompletności dokumentacji zawartych w ofercie i jej zgodność pod względem formalnym z wymaganiami.

Etap II — rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę: oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty odrzucone w poszczególnych etapach rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone — prosimy nie załączać oryginałów dokumentów do oferty pracy — jedynie kserokopie.

O terminie i miejscu Etapu II naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (<http://https://sp13.tgory.pl/>) i BIP (<http://bip.sp13.tarnowskiegory.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Tarnowskich Górach w terminie do 23.06.2021 r.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Tarnowskich Górach mgr
Jolanta Lukawska

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Jolanta Lukawska