

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 13
im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT

WYMAGANIA FORMALNE:

Wymagania niezbędne na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (tj. Dz.U. z 2016 poz. 902) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2017 poz. 1621):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
4. wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające podjęcie pracy na w/w stanowisku,
5. dobra znajomość obsługi komputera (standardowe edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, poczta elektroniczna),
6. znajomość obsługi programu Kadry firmy Vulcan,
7. znajomość przepisów prawa oświatowego (m.in. Karty Nauczyciela), prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku referenta.

WYMAGANIA DODATKOWE:

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. kultura osobista,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. pracowitość, uczciwość, sumienność, punktualność, odpowiedzialność,
4. rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres,
7. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych.
2. Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników, do których wydawania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa.
4. Ustalanie prawa do urlopów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

5. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków rodzin).
6. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż., kontrola ich aktualności.
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (m.in. GUS, SIO, Urząd Miasta Jelenia Góra)
10. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych.
11. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
12. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.
13. Inne prace zlecone przez przełożonego wynikające z potrzeb szkoły.

WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu
2. Warunki płacy: wynagrodzenie wg Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2017 poz. 1621)).
3. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze przy ul. Piotra Skargi 19
4. Zatrudnienie na stanowisku: REFERENT
5. Zatrudnienie: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
6. Oświadczenie o niekaralności,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**[imię i nazwisko] -„NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA W SP 13
W JELENIEJ GÓRZE”**

należy składać **do dnia 28 września 2017 r. godz. 12:00** osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach: 7:30 - 15:30 w dni robocze, adres siedziby:

**Szkoła Podstawowa nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej
58-500 Jelenia Góra, ul. Piotra Skargi 19**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 239 72

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W dniu 28 września 2017 r. komisja rekrutacyjna dokona rozpatrzenia otrzymanych aplikacji pod względem spełnienia wymogów formalnych. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o spełnieniu wymogów formalnych.

Termin rozmów kwalifikacyjnych zostaje ustalony na dzień 28 września 2017 r. w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 13 w Jeleniej Górze przy ul. Piotra Skargi 19.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

W terminie 14 dni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie zostaną odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Barbara Marszałek - Szurek

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 13
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Jeleniej Górze