

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZY REFERENT
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 IM. BRONISŁAWA MALINOWSKIEGO W
TCZEWIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zmianami) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Bronisława Malinowskiego w Tczewie ul. Topolowa 23 ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – **STARSZY REFERENT**. Wymiar zatrudnienia pełny etat.

1. Wymagania niezbędne przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a. ma wykształcenie: wyższe lub wykształcenie średnie ,
- b. ma doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
- c. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i p. poż.,
- b. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, programu Wyposażenie firmy PROGMAN i innych urządzeń biurowych,
- c. umiejętność czuwania nad warunkami pracy zgodnie z wymogami bhp,
- d. profesjonalne podejście do pracy,
- e. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- f. samodzielność,
- g. komunikatywność,
- h. umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
- i. rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

3. Główne obowiązki:

- a. dbałość o dobry stan techniczny budynku,
- b. prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynków szkoły i jej wyposażenia,
- c. opracowanie planów i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
- d. kontrola właściwego funkcjonowania urządzeń i sprzętów, instalacji, gaśnic itp.,
- e. odpowiedzialność za sprawność i aktualizację sprzętu p. poż.,
- f. przygotowanie inwentaryzacji (sprzętu szkoły) i nadzorowanie jej przebiegu,
- g. odpowiedzialność za wyposażenie szkoły i jego prawidłowe zabezpieczenie,
- h. opracowywanie harmonogramu pracy i urlopów pracowników administracji i obsługi,
- i. zabezpieczenie, rozliczenie i kontrola wykorzystania środków czystości i wyposażenia przez pracowników,
- j. kierowanie pracownikami obsługi,
- k. opracowywanie harmonogramu zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji odzieży,
- l. kontrola i odpowiedzialność za czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenie szkoły,
- m. wprowadzanie danych o pracownikach, wydatkach i wyposażeniu szkoły do SIO,
- n. udział w pracach związanych z przygotowaniem planu finansowego,
- o. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem funduszu socjalnego i zdrowotnego pracowników placówki.
- p. przygotowywanie zestawień godzin nadwymiarowych nauczycieli,
- q. rozliczanie godzin pracy dozorców,
- r. zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy,
- s. opracowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie bazy materialnej szkoły,
- t. prowadzenie archiwum szkolnego we współpracy z sekretarzem szkoły,

- u. wykonywanie wszystkich czynności wynikających z potrzeb bieżących szkoły .
4. Warunki pracy i płacy:
- a. Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
 - b. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami)
5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:
- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający informacje o stażu pracy,
 - c. dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - d. świadectwa pracy,
 - e. oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku starszego referenta,
 - f. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
 - g. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - h. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2016r poz.922).
6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:
- Oferty należy składać w zaklejonej kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – starszy referent w Szkole Podstawowej nr 12 im. Bronisława Malinowskiego w Tczewie w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. od 06.12.2017 r. do 15.12.2017r.(włącznie) w sekretariacie Szkoły w godzinach od 8:00 do 15:00 przy ul. Topolowa 23
- Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości:
- a. W Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b. Na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 12 im. Bronisława Malinowskiego w Tczewie.
- Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Bronisława Malinowskiego w Tczewie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 12
w Tczewie

mgr Lidia Wasielewska