

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE SAMODZIELNY REFERENT
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 383 IM. KSIĘDZA STEFANA
KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 383 im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej nr 383 im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie ul. Warszawska 63

Stanowisko pracy – **samodzielny referent**

1. Wymiar czasu pracy – **1 etat**
2. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
3. Data ogłoszenia – **30.06.2023r.**
4. Termin składania ofert – **10.07.2023r.**

Niezbędne wymagania dla kandydata:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
3. wykształcenie wyższe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo- budżetowych,
6. znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy zamówienia publiczne, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Kodeks Pracy, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.
7. biegła obsługa komputera, w tym programów SIO, pakiet Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy,
2. umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołami ludzkimi,
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
4. zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
5. bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy

Kancelaria ogólna

- prowadzenie zasobów kancelaryjnych tzn. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek; sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie; wysyłanie korespondencji i przesyłek; przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej; przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych; wystawianie poleceń wyjazdu służbowego;
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji;
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej szkoły, sporządzanie zestawień zbiorczych z zakresu spraw uczniowskich;

- opracowywanie sprawozdań i informacji dla Głównego Urzędu Statystycznego, organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę;
- prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
- prowadzenie archiwum akt szkoły;
- przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora;
- inne zadania zlecone przez przełożonego.

Prowadzenie spraw uczniowskich

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji;
- prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi absolwentów;
- prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki;
- prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi;
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla ubiegających się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
- e. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- h. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Miejsce i termin składania dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć, w zaklejonej kopercie, w sekretariacie szkoły w godzinach 8.00 – 16.00 lub przesłać listem poleconym na adres Szkoła Podstawowa nr 383 im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego 02-495 Warszawa ul. Warszawska 63 z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta” w nieprzekraczalnym terminie do 10.07.2023r.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 11.07.2023r. o godzinie 9.00

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 383 im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia **11.07.2023r.**

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 383 im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po zakończeniu naboru nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 383 im. Księdza Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 6670932.