|  |
| --- |
|  **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej** **10-699 Olsztyn ul. Pieczewska 10****ogłasza nabór na stanowisko – referenta do obiektu przy ul. Turowskiego 3**  |

|  |
| --- |
| **I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW** |
|   1 etat – 40 godzin tygodniowo |
| **II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI** |
| 1. Do szczegółowych obowiązków referenta należy:
* pisanie pism dotyczących działalności szkoły, przygotowanie korespondencji do instytucji, z którymi współpracują nauczyciele;;
* prowadzenie ewidencji wyjść pracowników poza teren szkoły w godzinach pracy;
* przygotowanie dokumentacji do sprawdzianu ósmoklasisty;
* obsługa programów SIO;
* prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych:
* rejestr skarg i wniosków;
* informowanie o komunikatach umieszczonych na stronach internetowych Kuratorium Oświaty, Urzędy Miasta, Wydziału Edukacji osób odpowiedzialnych (właściwych);
* systematyczne sprawdzanie zmian przepisów oświatowych;
* udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym zgodnie z przepisami prawa;
* prowadzenie terminarza spraw do załatwienia, przypominanie dyrektorowi o ich realizacji;
* terminowe wykonywanie postawionych zadań;
* przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
* przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej;
* przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zakresów obowiązków.
 |
| **III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)** |
| * wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 5-letni staż pracy;
* umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
* znajomość przepisów prawa oświatowego;
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
 |
| **IV. WYMAGANIA** |
| **Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:*** posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków

**Wymagania dodatkowe** * samodzielność
* komunikatywność
 |
| **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA** |
| * list motywacyjny;
* Curriculum Vitae;
* dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia;
* oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji *(zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000)*
 |
| **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU** |
| * norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00
* norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
* zatrudnienie na okres próby;
* wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca;
* rozpoczęcie pracy **24.08.2020r.**

Praca w budynku ul. Turowskiego 3  |
| **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW** |
| Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Szkoły Podstawowej nr 30 w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **14.08.2020r**. na adres: **Szkoła Podstawowa nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej, ul. Pieczewska 10, 10-699 Olsztyn** wzamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko referenta w Szkole Podstawowej nr 30 w Olsztynie”.** Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.Otwarcie ofert nastąpi dnia **18.08.2020r. o godz. 11.00**. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. |
| **VIII. INNE INFORMACJE** |
| W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **89 541 96 89** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Olsztynie oraz na stronie internetowej szkoły.  |