

Zarządzenie nr 2 /2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 w Toruniu
z dnia 28.03.2023r

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze- referent
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z 2017r. poz.60,1930)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Szkole Podstawowej nr 11 w Toruniu.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent w Szkole Podstawowej nr 11 im.. Pabla Nerudy:

- 1) przewodniczący - Agnieszka Krajewska – Cysewska wicedyrektor szkoły
- 2) członek komisji – Edyta Młodziankiewicz – pracownik administracji
- 3) członek komisji – Ewa Piasecka – pracownik administracji

§ 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaze Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 11 w Toruniu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marzena Chmielewska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11
im. Pabla Nerudy w Toruniu

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Toruniu
ogłasza publiczny nabór ofert
na wolne stanowisko urzędnicze –referent
w Szkole Podstawowej nr 11 im. Pabla Nerudy
ul. Gagarina 36, 87-100 Toruń**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 oraz ust.3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902) zwanej dalej ustawą oraz posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Pabla Nerudy
w Toruniu, ul. Gagarina 36, 87-100 Toruń

Stanowisko : referent,

Wymiar czasu pracy: niepełny etat,

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający wykonywać prace na stanowisku referenta,
- d) wykształcenie średnie, z co najmniej 4 letnim stażem pracy, na podobnym stanowisku lub wyższe administracyjne, z co najmniej 2 letnim stażem pracy, na podobnym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

II . Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość przepisów związanych z prowadzeniem spraw kadrowych - ustawa - Kodeks pracy, ustawa - Karta Nauczyciela, ustawa o SIO, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, akty prawa miejscowego oraz akty normatywne powszechnie obowiązujące,
- b) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- c) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki oraz informacji o zatrudnionych pracownikach,
- b) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Vulcan,
- c) wprowadzanie danych dotyczących Szkoły Podstawowej nr 11 do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- d) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- e) wystawianie pracownikom skierowań na badania lekarskie, prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP,
- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- g) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia ,Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- h) współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze- brak windy,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 11 w Toruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) CV, list motywacyjny,
- b) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)*,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- g) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)"*

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty należy składać do dnia **11 kwietnia 2023r. godz.12:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta” w sekretariacie szkoły,
- b) kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane,
- c) informacje o ostatecznych wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka Ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Marzena Chmielewska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11
im. Pabla Nerudy w Toruniu

Toruń, dnia 29.03.2023r.