|  |
| --- |
| FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 8 W WAŁBRZYCHU |
| DANE PODSTAWOWE |
| 1. Nazwa stanowiska pracyStarszy Referent  |
| 2. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8ul. Poznańska 858-303 Wałbrzych |
| 3. Wymiar etatuPełen etat |
| 4. WykształcenieCo najmniej średnie |
| 5. Wymagania niezbędne:- posiada obywatelstwo polskie,- ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,- nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego  lub umyślne przestępstwo skarbowe,-posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do  wykonywania obowiązków starszego referenta,-posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku. |
| 6. Wymagania dodatkowe:- znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o  pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych  osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta  Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty,- biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,- znajomość aplikacji SIO, Platformy Zarządzania Oświatą (NABO,OSON),-cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność,  punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, |
| 7. Doświadczenie zawodne;Doświadczenie w jednostce oświatowej. |
| 8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :- przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego szkoły,- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych ,- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez  odpowiednie przepisy prawa,- współpraca przy sporządzaniu informacji/deklaracji dla Państwowego Funduszu  Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych,- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji robót  społecznie użytecznych,- przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie  informacji do odpowiednich miejsc,- obsługa poczty internetowej,- uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów,- obsługa obowiązku szkolnego,- gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru uczniów: prowadzenie księgi ewidencji  uczniów; prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów; sporządzanie ksiąg  arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli ze szkoły; prowadzenie archiwum  szkolnego z dokumentami uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen,- prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów (wydawanie legitymacji szkolnych,  zaświadczeń , sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen),- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określania  warunków i zasad udzielenia zamówień publicznych,- sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem technicznym budynku i urządzeń zgodnie z  przepisami bhp i p.poż.,- oznakowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu zgodnie z programem ,,Wyposażenie”,- prowadzenie w zastępstwie sekretariatu szkoły,- wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów  wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.  |
| Informacja o warunkach pracy:1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera ora urządzeń biurowych w  pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin tygodniowo.2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:- sekretariat znajduje się na I piętrze,- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. |