|  |
| --- |
| FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 8 W WAŁBRZYCHU |
| DANE PODSTAWOWE |
| 1. Nazwa stanowiska pracy  Starszy Referent |
| 2. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8  ul. Poznańska 8  58-303 Wałbrzych |
| 3. Wymiar etatu  Pełen etat |
| 4. Wykształcenie  Co 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. |