**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu,

ul. Peowiaków 30A, 22-400 Zamość

ogłasza nabór na stanowisko

specjalista ds. administracyjno – biurowych w wymiarze 1/2 etatu

Znak: SP10.112.1.2022

Data publikacji : 06 września 2022 r.

***1. Adres jednostki:***

Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu

ul. Peowiaków 30A, 22-400 Zamość

***2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:*** specjalista ds. administracyjno – biurowych – 1/2 etatu.

3. ***Wymagania związane ze stanowiskiem:***

1. obowiązkowe:

* obywatelstwo polskie lub spełnianie wymagań określonych w art.11 ust. 2 ustawy  
  z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* wykształcenie średnie/wyższe z co najmniej 5 letnim stażem pracy,
* umiejętność obsługi komputera oraz programów: Word, Excel z pakietu MS Office,
* znajomość obsługi urządzeń biurowych /komputer, fax, skaner, kserokopiarka/,
* osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* posiadanie umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

1. dodatkowe :

* znajomość przepisów ustawy Kodeks Pacy, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Ustawa o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

1. cechy osobowe :

* samodzielność,
* umiejętność podejmowania decyzji,
* umiejętność pracy w zespole
* odporność na stres,
* dyspozycyjność
* odpowiedzialność,
* zdyscyplinowanie,
* wysoka kultura osobista

***4. Zakres obowiązków:***

* prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów,
* prowadzenie spraw związanych z RODO,
* prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (przygotowywanie corocznego preliminarza dochodów i wydatków, przestrzeganie zapisów zawartych w regulaminie, prowadzenie dokumentacji, współdziałanie z dyrektorem szkoły  
  w załatwianiu formalności związanych z przyznawaniem i organizowaniem świadczeń, przyjmowanie interesantów, udzielanie porad, wydawanie i pomoc w wypełnianiu wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ZFŚS i oświadczeń o dochodach),
* prowadzenie spraw związanych „Programem dla szkół” (owoce, warzywa, mleko) oraz  
  z dożywianiem uczniów,
* pomoc w pracach administracyjnych szkoły,
* przestrzeganie obowiązujących przepisów związanych z powierzonym stanowiskiem,

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. obowiązuje 20 godzin pracy tygodniowo.
2. **charakter pracy:** samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, przy komputerze, bezpośredni kontakt z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalnie.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów  
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2022 r. nie wynosi co najmniej 6%.

***5. Wymagane dokumenty***

* list motywacyjny,
* CV z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy,
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych  
  i samorządowych, oraz przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne-skarbowe.
* życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć 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. U. 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). oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)  
  o pracownikach samorządowych wraz z podpisem.

***6. Forma i termin składania ofert:***

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu,

ul. Peowiaków 30A, 22- 400 Zamość

w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem oraz numerami telefonów kontaktowych wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno - biurowych" w terminie **do 16 września 2022 r.,** do godziny **13.00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16.09.2022r. o godz. 13.30**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania, informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, a także informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w BIP szkoły: http://sp10zamosc.biposwiata.pl/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego naboru można będzie odebrać z siedziby szkoły do 26 września 2022 r. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dorota Pintal – dyrektor szkoły