**Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko – referent ds. uczniowskich**

**w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7- 8,**

Nabór na stanowisko referenta ds. uczniowskich w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy **referent ds. uczniowskich.**
2. Wymiar etatu: **w pełnym wymiarze.**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu,**

 **ul. Sienkiewicza 7- 8.**

1. Wymagania niezbędne:
	1. obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. nieposzlakowana opinia,
	5. wykształcenie średnie lub wyższe,
	6. doświadczenie (min. 3- letnie przy wykształceniu średnim) w zakresie zajmowanego stanowiska,
	7. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office,
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
	9. znajomość ustaw: o systemie oświaty, pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, znajomość bieżących rozporządzeń dotyczących spraw uczniowskich.

1. Wymagania pożądane:
	1. biegła znajomość obsługi programów: MS Office, GUS, przekaz elektroniczny dokumentów, urządzeń biurowych,
	2. dyspozycyjność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
	3. duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
	4. dokładność, umiejętność pracy w zespole oraz chęć pogłębiania wiedzy,
	5. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
2. Zakres wykonywanych zadań:

Sprawy uczniowskie:

1) Opracowywanie sprawozdań SIO, GUS dot. spraw uczniowskich.

2) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji.

3) Prowadzenie ksiąg uczniów.

4) Prowadzenie rejestru przyjęć do klasy I.

5) Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej

szkoły.

6) Prowadzenie ksiąg absolwentów, wydawanie kart absolwenta.

7) Prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie

z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

8)Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego

9) załatwianie bieżących spraw uczniowskich

1. Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:
	1. list motywacyjny,
	2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	3. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
	4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
	5. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności,
	6. oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
	7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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.
2. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie od dnia ogłoszenia konkursu **do dnia 12 lipca 2019 r. do godziny 14:00** (decyduje data wpływu do szkoły, a nie data stempla pocztowego) w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8, pokój nr 01 – sekretariat lub listem poleconym.

***Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko referenta”, wraz z numerem telefonu osoby składającej ofertę.***

Wszystkie aplikacje, które wpłyną po określonym terminie do Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7- 8 nie będą rozpatrzone.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu (www.spnowogrodziec.bipszkola.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 7-8.

Dokumenty niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po ogłoszeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone.
Osoby, których dokumenty spełnią wymagania rekrutacyjne zostaną poinformowane o terminie dalszego postępowania. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu zastrzega sobie prawo do zatrudnienia wybranego/nej kandydata/tki na okres próbny, a następnie na czas określony, nieokreślony.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Urszula Troszczak-Krzywdzińska

Nowogrodziec, dnia 02 lipca 2019 r.