

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Dzierzgoniu, Stary Dzierzgoń 4, 82-450 Stary Dzierzgoń ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w szkole: **referent**

- Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Starym Dzierzgoniu, Stary Dzierzgoń 4, 82-450 Stary Dzierzgoń
- Wymiar czasu pracy: pełny etat
- Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę
- Początek pracy - 01. 09. 2023 r.

**I. Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w naborze:**

**Wymagania obowiązkowe:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno – skarbowe,
- 4) posiada znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu prawa oświatowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, zagadnień kadrowych, prawa pracy, przepisów BHP, ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymaganym stanowisku,
- 6) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) obsługa komputera w zakresie programów biurowych m.in. WORLD, Excel, poczta elektroniczna,
- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 2) znajomość SIO , Vulcan,
- 3) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 4) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, ZUS, PFRON itp.,
- 5) komunikatywność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres.

**Wymagania kwalifikacyjne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub zawodowe,
- 2) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym.



## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem:**

Do zakresu obowiązków należeć będzie między innymi:

1. Obsługa interesantów, udzielanie informacji, wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych, przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
2. Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych zatrudnionych, w tym:
  - 1) sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, obsługa kadrowa pracowników, prowadzenie akt osobowych i archiwizacja:
    - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    - b) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
    - c) przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp.
  - 2) Prowadzenie programu sekretariat i kadry.
3. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów.
4. Sporządzanie sprawozdawczości SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia, materiałów dydaktycznych, pozostałych środków trwałych.
7. Prowadzenie dokumentacji finansowej szkoły, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej zaangażowanych środków budżetowych z uwzględnieniem planu budżetowego szkoły.
8. Opracowywanie sprawozdawczości GUS i innej związanej z zakresem działania kadr.
9. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

## **III. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji złożone zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

**Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem**



#### IV.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z podanymi danymi teleadresowymi oraz dopiskiem: **"Nabór na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej w Starym Dzierzgoniu"** w terminie do dnia **31 lipca 2023 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Starym Dzierzgoniu, Stary Dzierzgoń 4, 82-450 Stary Dzierzgoń. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

DYREKTOR  
*mgr Mariusz Makowski*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)