SZKOŁA PODSTAWOWA W BUKOWIE
76-010 POLANÓW
tel./faks (94) 3188297
NIP 499-06-61-546 REGON 00117510

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bukowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko: samodzielny referent / starszy referent

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):
Szkoła Podstawowa w Bukowie nr 19
76-010 Polanów.
2.Wymiar czasu pracy: pełen etat
3.Rodzaj umowy: umowa o pracę
4. Określenie stanowiska: samodzielny referent / starszy referent

5. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:
1)posiada obywatelstwo polskie,
2)ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3)posiada nieposzlakowaną opinię,
4)posiada odpowiednie kwalifikacje:
a) wykształcenie wyższe: jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe,
5) staż pracy: 2- letni staż pracy w przypadku stanowiska samodzielny referent, na stanowisko starszy referent staż pracy nie jest wymagany,
6) posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta / starszego referenta.

6. Dodatkowe wymagania i umiejętności zawodowe kandydata:

1)bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie,
2)dobra organizacja biura,
3)znajomość pracy i procedury biurowej,
4)umiejętność prowadzenia korespondencji,
5)umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6)znajomość struktury organizacyjnej szkoły oraz funkcjonowania systemu oświaty,
7)biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, znajomość obsługi aplikacji Systemu Informacji Oświatowej,
8)łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
9)umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
10)znajomość przepisów oświatowych, prawa pracy, Karty Nauczyciela, pragmatyki samorządowej,
11)umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
12)umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej oraz gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji.

7**. Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata :**

1)umiejętność kontaktowania się z uczniami,rodzicami,pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,
2)odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek,
3)dyskrecja i lojalność,
4)samodzielność i zdecydowanie,
5)umiejętność organizowania swojej pracy,
6)bardzo dobra pamięć,

7)asertywność,
8)umiejętność panowania nad emocjami,
9)systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów,
10)odporność na stres,
11)wysoka kultura osobista,
12)uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność,
13)dyspozycyjność,

8.Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje będą atutem.

9.Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje:

1.Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora.
2.Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
3.Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej(listy polecone, fax).
4.Przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
5.Wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych.
6.Przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły.
7.Wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.
8.Prowadzenie na bieżąco z należytą staranności ewidencji dzieci i ewidencji uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie.
9.Prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów).
10.Zakup i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania - rejestr wydanych legitymacji szkolnych.
11.Wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów.
12.Zamawianie druków szkolnych, tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen uczniów, dyplomów, itp.
13.Zakup świadectw szkolnych oraz ich ewidencja w księdze druków ścisłego zarachowania.
14.Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły.
15.Kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę– tzw. księgi ocen i przekazanie ich do archiwum szkolnego.
16.Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
17.Prowadzenie księgi ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
18.Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych.
19.Prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania.
20.Prowadzenie, zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci szkolnych.
21.Przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w szkole.
22.Prowadzenie archiwum szkoły
23.Przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.
24.Przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole.
25.Bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji.
26.Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
27.Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska.

28.Sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie
zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania.
29.Nadzorowanie poprawności przesyłanych do OKE i otrzymywanych z tej instytucji danych, związanych z egzaminem uczniów.
30.Prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
31.Prowadzenie rejestru wypadków uczniów i potwierdzanie ubezpieczonym kart wypadkowych.
32.Uczestniczenie w pracach Komisji powypadkowej dla uczniów.
33.Dokonywanie zakupów materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w sekretariacie szkoły.
34.Systematyczne przeglądanie stron internetowych: Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i niezwłoczne pisemne informowanie dyrektora szkoły o pojawiających się komunikatach oraz szkoleniach.
35.Wykonywanie kserokopii na potrzeby szkoły oraz obsługa urządzeń biurowych tj. fax, laminator itp.
36.Dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie.
37.Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
38.Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

10.Informacje o warunkach pracy:
Wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer z dostępem do Internetu i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się na parterze, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

11. Wykaz wymaganych dokumentów:

Na dokumenty aplikacyjne składają się:
1)Podanie o zatrudnienie (list motywacyjny) na stanowisko samodzielny referent / starszy referent Szkoły Podstawowej w Bukowie, który powinien być podpisany własnoręcznie,
2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu stażu pracy i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień (podpisane własnoręcznie) **Wymagane dokumenty aplikacyjne**: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopia dowodu osobistego,
5)kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie–dyplom ukończenia uczelni,

6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
8) dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku samodzielny referent / starszy referent,
10)oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania z pełni praw publicznych,
11)oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
12)oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku samodzielnego referenta, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).

Składane dokumenty muszą być podpisane przez kandydata.
Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

12. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

1. Kandydaci są zobowiązani do:
a)złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 11 w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta / starszego referenta szkoły w Szkole Podstawowej w Bukowie".
Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
b)złożenia dokumentów w terminie do dnia **26.09.2017r.** osobiście w godzinach **8-15** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Bukowie lub przesłania pocztą. Rozpatrywane będą dokumenty, które wpłyną do szkoły w ustalonym terminie.
2 Nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną.
3. Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

13. Dalszy tok postępowania:
I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.
II etap - rozmowa kwalifikacyjna uzupełniona testem umiejętności praktycznych

Lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie BIP-u Szkoły Podstawowej w Bukowie.
Osoby te zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bukowie Regina Pooch
Szkoła Podstawowa
76-010 Polanów

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Regina Pooch