

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka, **44-200 Rybnik, ul. B. Chrobrego 29** na stanowisko:

### Referent

---

#### ***Wymagania niezbędne:***

- obywatelstwo polskie,
  - wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 

#### ***Wymagania dodatkowe:***

dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, dobra znajomość obsługi oprogramowania MS Word, Excel, Power Point, Outlook, znajomość aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych), dobra znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych oraz urządzeń biurowych.

---

#### ***Wymagania pożądane:***

wysoka kultura osobista i właściwa prezencja, komunikatywność, uczciwość i odpowiedzialność, kreatywność i samodzielność, dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, rzetelność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość, umiejętność organizowania i koordynowania działań.

---

#### ***Doświadczenie zawodowe:***

dotychczasowe zatrudnienie w jednostkach zajmujących się administrowaniem edukacji i oświaty.

---

#### ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

1. Wykonuje polecenia służbowe dyrektora i wicedyrektora szkoły.
2. Współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w realizacji celów statutowych szkoły oraz dba o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy.
3. Wykazuje wysoką dyspozycyjność w pracy, nienaganną kulturę osobistą i takt

w stosunku do dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów, rodziców i interesantów.

4. Swoją postawą dba o właściwą atmosferę w pracy.
5. Bezkonfliktowo współpracuje w zespole.
6. Swoje obowiązki wykonuje w sposób twórczy i kreatywny w korelacji z pozostałymi stanowiskami pracy, przy akceptacji dyrektora szkoły, mając na względzie jak najlepsze funkcjonowanie szkoły.
7. Powiadamia dyrektora o naradach, zebraniach, posiedzeniach, ustala terminy spotkań dyrektora z petentami oraz notuje terminy spraw do załatwienia.
8. Obsługuje: telefon, fax, kserokopiarkę, posługuje się komputerem multimedialnym.
9. Przyjmuje telefony, odbiera i rejestruje (prowadzi rejestr) telefonogramy, fakсы, pocztę, pocztę elektroniczną, pocztę ze skrytki.
10. Dokonuje wstępnej selekcji i przekazuje do adresata informacje, połączenia telefoniczne, pocztę oraz pocztę elektroniczną przychodzącą do szkoły.
11. Wykonuje telefony, wysyła telefonogramy, fakсы, korespondencję oraz pocztę elektroniczną wynikającą z wykonywanych czynności służbowych lub zleconą przez przełożonych.
12. Przyjmuje interesantów.
13. Dbą o estetyczny wygląd sekretariatu i pomieszczeń szkolnych.
14. Sporządza projekt planu urlopów pracowników AiO szkoły i przedkłada go do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 10-tego grudnia każdego roku.
15. Wstępnie planuje płynną pracę sekretariatu szkoły, w korelacji z planem urlopów pracowników AiO, każdorazowo przedkładając projekt planu pracy sekretariatu do akceptacji dyrektora szkoły.
16. Właściwie, zgodnie z procedurami zabezpiecza sekretariat i pomieszczenia szkolne.
17. Przejmuje zakres obowiązków sekretarki, która jest czasowo nieobecna w pracy.
18. Zaopatruje sekretariat w materiały biurowe.
19. Dochowuje tajemnicy zawodowej i służbowej oraz działa zawsze dla dobra szkoły.
20. Załatwia sprawy socjalne wszystkich pracowników szkoły.
21. Zaopatruje pracowników szkoły w środki ochrony indywidualnej.
22. Prowadzi wszystkie sprawy kadrowe nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (przyjęcia i zwolnienia z pracy, urlopy, przeszeregowania, nagrody itp.) w programie komputerowym Kadry Optivum.
23. Prowadzi teczkę akt osobowe nauczycieli i innych pracowników szkoły nie będących nauczycielami i przechowuje je w szafie metalowej.
24. W porozumieniu z intendentką sporządza projekty planów finansowych dotyczących budżetu placówki w jego części dotyczącej płac pracowników szkoły. Projekty te przedkłada do akceptacji dyrektora szkoły w terminie co najmniej na 3 dni przed upływem terminu przekazania do organu prowadzącego.
25. Wprowadza na platformę internetową Sigma Optivum projekty planów finansowych w ich części dotyczącej płac pracowników szkoły.
26. Prowadzi książeczki zdrowia pracowników i nadzoruje ich aktualizację.
27. Właściwie – zgodnie z prawem zabezpiecza bazy danych elektronicznych i dane w formie papierowej, przed wydostaniem się na zewnątrz, kradzieżą, upowszechnieniem.

28. Odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
  29. Prowadzi listę obecności i ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
  30. Prowadzi ewidencję (karty) L-4.
  31. Tworzy, przyjmuje, rejestruje, opisuje, przekazuje do właściwych jednostek dokumenty finansowe dotyczące szkoły.
  32. Sporządza dokumentację ZFŚS oraz ZFM.
  33. Wykonuje sprawozdawczość dotyczącą swojego zakresu obowiązków min. SIO, sprawozdania GUS, aktualizacje danych do OKE.
  34. Prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującym prawem.
  35. Prowadzi archiwum szkolne.
  36. Prowadzi jednolity rejestr akt rzeczowych.
  37. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów i wszystkich pracowników szkoły.
  38. Przestrzega higieny, bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.
  39. Pośredniczy w sprawach administracyjno-finansowych między szkołą, a MZOPO.
  40. Sporządza dane wyjściowe do list płac pracowników szkoły.
  41. Pobiera z MZOPO zaliczki oraz rozlicza je.
  42. Stale podnosi poziom swoich kwalifikacji zawodowych i wiedzy merytorycznej, biorąc udział w szkoleniach i kursach oraz poprzez samokształcenie.
  43. Na bieżąco śledzi wydawanie i przestrzega wewnątrzszkolnych zarządzeń dyrektora szkoły.
  44. Przekazuje treści wewnątrzszkolnych zarządzeń dyrektora pracownikom szkoły.
  45. Wykonuje inne polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- .....

***Wymagane dokumenty i oświadczenia:***

- życiorys – curriculum vitae i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

***Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:***

- oświadczenie kandydata o znajomości aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz

- administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych)
- oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows, urządzeń teleinformatycznych, urzędzeń biurowych, znajomości oprogramowania MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook.

***Termin i miejsce składania dokumentów:***

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Kandydat na stanowisko Referenta w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku”*** należy składać w terminie **do 21 sierpnia 2015 r.**, pod adresem: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka , ul. Bolesława Chrobrego 29, 44-200 Rybnik, sekretariat szkoły.

***Inne informacje:***

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka - *zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)*. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

.....

.....  
Dyrektor Szkoły  
Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1  
im. Janusza Korczaka

## OŚWIADCZENIA DO DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

dotyczy naboru na stanowisko:  
  
.....

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* obywatelstwo polskie.

.....  
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

### **Uwaga!**

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),
- \*\* brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty.

3. Oświadczam, iż nie byłam / byłem\* skazana / skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
Podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* nieposzlakowaną opinię.

.....  
podpis

5. Oświadczam, iż zatrudnienie w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku na stanowisku:

.....  
może nastąpić w terminie\*\*:

.....  
podpis

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....  
podpis

7. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

.....  
podpis

**Uwaga!**

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),
- \*\* brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty.

8. Oświadczam o znajomości aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych).

.....  
podpis

9. Oświadczam o umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows, urządzeń teleinformatycznych, urządzeń biurowych, znajomości oprogramowania MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook.

.....  
podpis

**Uwaga!**

**Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.**