

NABÓR NA STANOWISKO: STARSZY REFERENT

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aliny i
Czesława Centkiewiczów w Wałbrzychu
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

STARSZY REFERENT

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. A. i Cz. Centkiewiczów w Wałbrzychu

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat od 7.30 do 15.30

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę (na czas określony, nieokreślony zgodnie z zapisami Kodeksu pracy)

4. Określenie stanowiska: Starszy referent

5. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. posiada nieposzlakowaną opinię;
5. posiada staż pracy;
6. posiada kwalifikacje:
 1. ukończyła studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe;
 2. lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę administracyjną lub ekonomiczną i posiada co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji lub księgowości;
 3. posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta.

6. Konieczne kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:

- 1) bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i w piśmie;
- 2) bardzo dobra znajomość zasad ortografii i pisowni w języku polskim;
- 3) dobra organizacja biura - sekretariatu szkoły;
- 4) znajomość pracy i procedury biurowej;
- 5) umiejętność prowadzenia korespondencji;
- 6) podstawy księgowości;
- 7) wiedza z zakresu przedmiotów ekonomicznych;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 9) znajomość zasad funkcjonowania szkoły, sekretariatu szkolnego;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, znajomość programów graficznych w zakresie przygotowania zdjęć do druku i na stronę internetową, dyplomów, zaproszeń itp. znajomość obsługi programu SIO;

- 11) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- 12) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej;
- 13) znajomość przepisów oświatowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa;
- 15) 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 pracy swojej i innych;
- 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 i brak nałogów;
- 12) uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność;
- 13) dyspozycyjność;
- 14) umiejętność tworzenia dobrego wizerunku szkoły.

8. Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje będą priorytetem przy wyborze kandydata.

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. Kierowanie ruchem gości i interesantów.
3. Przechowywanie pism według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
4. Wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych.
5. Przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.
7. Prowadzenie na bieżąco z należytą starannością księgi ewidencji dzieci i ewidencji uczniów, współpraca z innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie.
8. Prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów), rejestru wypadków uczniów.
9. Wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów.
10. Zakup i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania – rejestr wydanych legitymacji szkolnych.

11. Zakup świadectw szkolnych oraz ich ewidencja w księdze druków ścisłego zarachowania.
12. Zamawianie druków szkolnych, tj. dzienników lekcyjnych, legitymacji, dyplomów itp.
13. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły.
15. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkolnych i urzędowych.
16. Przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w szkole.
17. Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
18. Sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska (w tym sprawozdania SIO).
19. Prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
20. Zamawianie materiałów papierniczych i innych środków niezbędnych w sekretariacie szkoły.
22. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
23. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

10. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku starszy referent w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Wałbrzychu, z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko. Wniosek powinien być podpisany własnoręcznie;
- 2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość (do wyboru: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 urzędniczym;
- 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 stanowisko starszy referent, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).

Kopie dokumentów o których mowa w pkt.10 należy złożyć w formie pisemnej (czytelny obraz kopii), powinny być podpisane przez kandydata z oświadczeniem o zgodności z oryginałem. Składający ofertę pracy może być poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów celem ich weryfikacji.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

11. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

11. 1. Kandydaci są zobowiązani do:

1. złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 10 w podwójnej, zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, adres mailowy, z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Wałbrzychu”. Na kopercie nie wolno umieszczać żadnych innych informacji.
2. złożenia dokumentów osobiście w godzinach 8.00 – 15.00 w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Wałbrzychu przy ul. Poznańska 8, sekretariat szkoły.
3. Dokumenty należy składać w terminie **do 01 sierpnia 2018 r do godz. 10.00.**
4. Otwarcie ofert nastąpi **01 sierpnia 2018 r. o godz. 10.30** (dopuszcza się otwarcie ofert w obecności składającego ofertę).

11.2. Oferty złożone po terminie, nie będą rozpatrywane (nie zostaną otwarte do dalszego postępowania), drogą elektroniczną, odrzucone z postępowania. O fakcie tym, składający zostanie powiadomiony elektronicznie na podany adres mailowy.

11.3. Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych, formalnych oraz złożone po określonym terminie (decyduje data, godzina wpływu) nie będą rozpatrywane.

11.4. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po zakończonym procesie rekrutacyjnym.

12. Dalszy tok postępowania:

1. I etap – formalna analiza dokumentów aplikacyjnych – w dniu upłynięcia składania aplikacji.
2. Po ocenie merytoryczno-formalnej przedłożonych ofert (oferty nie spełniające, zostaną odrzucone z dalszego procedowania), składający zostaną poinformowani w dniu 02 sierpnia 2018 r do godz. 15.00 o fakcie dopuszczenia ich oferty do kolejnego etapu lub że ich oferta nie spełniając wymagań została odrzucona.
3. II etap – rozmowa kwalifikacyjna 03 sierpnia 2018 r. od godziny 9.00.
4. O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie lub elektronicznie na podany adres mailowy.
5. Prowadzący postępowanie zastrzega sobie prawo udzielenia informacji o wyborze oferenta bez podania i uzasadnienia wyboru lub odstąpienia od jego wyboru bez podania przyczyny.

Prowadzący postępowanie:

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Wałbrzychu
mgr Arletta Lenkiewicz