

## Ogłoszenie

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku ogłasza nabór na kandydata do pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Władysława Stanisława Reymonta 69 na stanowisko:

### Referent

#### Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 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:

- orientacja w bieżących sprawach jednostki oświaty jaką jest szkoła podstawowa;
- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Kodeks postępowania administracyjnego; Prawo Zamówień Publicznych,
- predyspozycje osobowościowe:
  - a) samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) dokładność, sumienność, uczciwość, dyspozycyjność,
- e) zdolności analityczne,
- f) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca z monitorem ekranowym nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
- umowa na czas określony.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:**

- wykonuje polecenia służbowe dyrektora i wicedyrektora szkoły,
- współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w realizacji celów statutowych szkoły oraz dba o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy,
- wykazuje wysokość dyspozycyjność w pracy, nienaganną kulturę osobistą i takt w stosunku do dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi uczniów, rodziców i interesantów,
- swoją postawą dba o właściwą atmosferę w pracy,
- wykonywanie obowiązków związanych z utrzymaniem i użytkowaniem obiektu szkolnego,
- prowadzi książki obiektu budowlanego,
- prowadzenie realizacji bieżących zakupów związanych z działalnością jednostki,
- prowadzi postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem w sprawie
- realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro,

- prowadzi rejestr dokumentów zakupu oraz zamówień publicznych,
- przygotowuje i prowadzi plan zamówień publicznych oraz go aktualizuje,
- przygotowuje i realizuje postępowania o zamówienia publiczne,
- sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych,
- opracowuje otrzymane faktury i dokumenty zakupu zgodnie z obowiązującymi
- przepisami wydanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
- sporządza noty księgowe, odsetkowe i inne rozliczenia,
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- zamawianie środków czystości oraz papieru ksero zgodnie z obowiązującymi
- przepisami,
- prowadzenie księgi przedmiotów nietrwałych oraz jego znakowanie,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami, podatkami,
- ubezpieczeniem mienia placówki, ochroną środowiska oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- sporządzenie umów najmu, użyczenia, na roboty budowlane i innych.

#### **Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata 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 dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

#### **Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o posiadaniu orientacji w bieżących sprawach jednostki oświatowej;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych; Kodeks postępowania administracyjnego; o finansach publicznych; Prawo Zamówień Publicznych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomości środowiska Windows.

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik Numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik Numer 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Referent” należy składać w sekretariacie Szkoły bądź przesać pocztą na adres: ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik **w terminie do 17 sierpnia 2020 r.** (decyduje data wpływu do Szkoły).

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia. był niższy niż 2 %

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 2% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

### **Załączniki do ogłoszenia:**

- Załącznik Numer 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Numer 2: Formularz oświadczeń.

Informacja na temat Administratora danych osobowych znajduje się w sekretariacie Szkoły. Kontakt do Inspektora ochrony danych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku: [sp34\\_rybnik@wp.pl](mailto:sp34_rybnik@wp.pl)