**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 im.Ireny Sendlerowej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 im. Ireny Sendlerowej, 44 – 200 Rybnik, ul. Reymonta 69 na stanowisko:

**Starszy referent**

………………………………………………………………………………………………….

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

- wykształcenie: średnie lub wyższe

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w 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, Exel, Power Point, Qutlok,

znajomość aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe, 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 prezentacja,

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 wysokość 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. Wykonuje telefony, wysyła faksy, pocztę elektroniczną wynikającą z wykonywanych czynności służbowych lub zleconą przez przełożonych.
8. Przyjmuje interesantów.
9. Dochowuje tajemnicy zawodowej i służbowej oraz działa zawsze dla dyrektora szkoły.
10. Załatwia sprawy socjalne wszystkich pracowników szkoły.
11. Prowadzi wszystkie sprawy kadrowe nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (przyjęcia i zwolnienia z pracy, urlopy, przeszeregowania, nagrody itp.) w programie komputerowym Kadry Opivum.
12. Prowadzi teczki akt osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły nie będących nauczycielami i przechowuje je w szafie metalowej
13. Kieruje w porozumieniu z inspektorem BHP na badania wstępne, okresowe, sanitarne i inne oraz dokonuje kontroli terminów tych badań
14. Rozlicza nadgodziny pracowników pedagogicznych w uzgodnieniu z wicedyrektorem szkoły.
15. Przygotowuje danych do płac pracowników administracji i obsługi oraz pracowników pedagogicznych.
16. Opracowuje wnioski z ZFŚS i kieruje je do wypłaty.
17. Przygotowuje dokumentacje do dla celów emerytalno-rentowych dla pracowników szkoły.
18. Na bieżąco uaktualnia i prowadzi bazę SIO
19. Sporządza sprawozdania SIO i GUS, ruch kadrowy.
20. Analizuje i opracowuje faktury pod względem wydatków strukturalnych.
21. Wystawia faktury na podstawie zawartych umów najmu lub użyczenia.
22. Wystawia noty obciążeniowe
23. Wprowadza do aplikacji Finanse dokumentów źródłowych na podstawie dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu
24. Przygotowuje i prowadzi plan zamówień publicznych oraz go aktualizuje
25. Przygotowuje i realizuje postępowania o zamówienia publiczne
26. Prowadzi rejestr udzielonych zamówień
27. Sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

**Wymagane dokumenty:**

- 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 w 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, Kodeksu 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, urządzeń biurowych, znajomości oprogramowania MS Word, MS Exel, MS Power Point, Outlok.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Starszego Referenta w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku” należy składać w terminie do 5 luty 2018 r. pod adresem Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku, ul. Reymonta 69, 44 – 200 Rybnik, sekretariat szkoły, w godzinach 7.30- 15.30

Więcej informacji pod numerem telefonu (32) 42 28 957 w godzinach 7.30-15.30 .

Inne informacje:

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

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 34– zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U.2008r,nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.