

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW
W GÓRZE
88-101 INOWROCLAW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

pracownik do spraw administracyjnych
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem do spraw administracyjnych może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 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, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) ma odpowiednie kwalifikacje i odpowiedni staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia oraz warunki dotyczące stażu pracy i stanu zdrowia:
 - a) ukończyła ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2- letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku;
 - lub
 - b) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub ekonomiczno – administracyjne zakończone maturą lub pomaturalną szkołą ekonomiczną lub ekonomiczno – administracyjną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku;
- oraz
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika do spraw administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania;
- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność poprawnego redagowaniu pism urzędowych;
- 5) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, GUS itp.;
- 6) znajomość przepisów kadrowo-płacowych i umiejętność obsługi komputerowych programów kadrowo-płacowych
- 7) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych.
- 2) Realizowanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych.
- 3) Prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 4) Prowadzenie działań związanych z realizacją przez szkołę projektów unijnych.

5) Realizowanie zadań związanych z obsługą administracyjno-kancelaryjną szkoły, a w szczególności:

- a. prowadzenie spisów spraw, rejestrów oraz teczek
- b. prowadzenie dziennika korespondencji
- c. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- d. archiwizowanie dokumentacji na swoim stanowisku pracy
- e. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy
- f. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- g. potwierdzanie wniosków urlopowych
- h. prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach służbowych, rejestru godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych
- i. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej szkoły.

6) Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników szkoły, a w szczególności:

- a. prowadzenie teczek akt osobowych
- b. sporządzanie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych
- c. sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem
- d. sporządzanie list wypłat
- e. sporządzanie projektów decyzji o przyznaniu różnych składników wynagrodzenia
- f. sporządzanie wykazu osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- g. sporządzanie dokumentacji związanej z załatwianiem spraw emerytalnych i rentowych
- h. sporządzanie dokumentacji związanej z udzielaniem kar porządkowych
- i. sporządzanie PIT-11, PIT 4R, PIT 8A
- j. sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz prowadzenie spraw z tym związanych
- k. prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

7) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności:

- a. przekazywanie informacji
- b. kserowanie dokumentacji
- c. sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań zbiorczych
- d. sporządzanie projektów odpowiedzi na wpływające pisma, wnioski i zapytania
- e. prowadzenie ewidencji składników majątkowych szkoły
- f. prowadzenie kartoteki ilościowej opału oraz rozliczeń jego zużycia
- g. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w środki czystości, artykuły papiernicze, środki bhp i odzież ochronną.

8) Opisywanie i prowadzenie rejestru faktur, rejestru zawieranych umów i porozumień.

9) Prowadzenie spraw uczniowskich, a w szczególności:

- a. wydawanie legitymacji uczniowskich
- b. Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych, odpisów arkuszy ocen
- c. prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci
- d. sporządzanie wykazu uczniów objętych zbiorowym ubezpieczeniem
- e. prowadzenie spraw związanych z dotacjami „wyprawka szkolna” „podręczniki”.

10) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej i z przepisów wykonawczych do tych ustaw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności;

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być 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 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Górze, Góra 4, 88-101 Inowrocław, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika do spraw administracyjnych”

w terminie do dnia 10 grudnia 2016 r. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Górze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 3525111.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.ug.gov.pl), na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Górze oraz na stronie www Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
A. Kowalska
mgr Anna Kowalska

Góra, 30 listopada 2016 r.