Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku

GIMNAZJUM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SŁAWĘCINKU
88-100 INOWROCŁAW
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, administracyjne lub ekonomiczno – administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne, administracyjne lub ekonomiczno – administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne, administracyjne lub ekonomiczno – administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne, administracyjne lub ekonomiczno – administracyjne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2- letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku;
lub
b) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne, administracyjne lub ekonomiczno – administracyjne zakończone maturą lub pomaturalną szkołę ekonomiczną, administracyjną 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 komputera i urządzeń biurowych (fax, skaner);
3) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych;
4) biegła znajomość arkusza kalkulacyjnego oraz edytora tekstu;
5) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, GUS itp.;
6) znajomość przepisów kadrowo-placowych 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. z 2016 r., poz. 902)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, lub za pośrednictwem poczty na adres: Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku, Sławęcinek 12, 88-100 Inowrocław, z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko pracownika do spraw administracyjnych"
w terminie do dnia 10 grudnia 2016 r.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 357 24 59.

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 Gminy Inowrocław (www.bip.inowroclaw.ug.gov.pl), na tablicy informacyjnej w Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku oraz na stronie www Szkoły.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku w listopadzie 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Sławęcinek, 30 listopada 2016 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Robert Orczykowski