Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu z dnia 16.04.2021 r..

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wałbrzychu ul. Królewiecka 7.

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Wałbrzychu ul. Królewiecka 7

Stanowisko: referent w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Wałbrzychu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu 20 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku referenta lub podobnym.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego
2. Znajomość i obsługa platformy zarządzającej oświatą oraz znajomość Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
3. Umiejętność sporządzania sprawozdań : GUS, PFRON, PŁATNIK, STAN MIENIA- BENEFIT ubezpieczenie mienia.
4. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

6) Zdolności organizacyjne, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne).
2. Zmiany warunków umowy o pracę, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach.
3. Wprowadzanie danych dotyczących Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
4. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich i pracowniczych.
5. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich, ewidencji szkoleń BHP, ewidencji obecności i urlopów pracowników oraz ewidencji zwolnień lekarskich,
6. Wystawianie zaświadczeń,
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, oraz obsługa programu inwentaryzacyjnego.
8. Prowadzenie archiwum szkolnego.
9. Sporządzanie i kontrolowanie zamówień do Centrum Obsługi Jednostek w oparciu o plan finansowy.
10. Przyjmowanie i opisywanie faktur zakupowych.
11. Prowadzenie ewidencji i kontroli obowiązku szkolnego.
12. Współpraca z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu i Delegaturą Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
13. Prowadzenie kancelarii szkolnej, w tym przyjmowanie i rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora
15. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 0,5 etatu, czasu pracy - 20 godzin tygodniowo.

1. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
2. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
3. pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze – brak windy,
4. do budynku nie prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,

4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno – Przeszkolnym nr 2 w

Wałbrzychu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV- życiorys oraz list motywacyjny,
2. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
5. Oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, ze zm.),
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Oświadczenie powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.
8. Oświadczenie kandydata – „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji na oficjalnej stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” należy składać: osobiście ( z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego obowiązującego w szkole) w terminie do dnia 27.04.2021 r. do godziny 15.00 w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu ul. Królewiecka 7 lub listownie na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Wałbrzychu ul. Królewiecka 7 58-300 Wałbrzych.

Dokumenty aplikacyjne osobiście można składać w sekretariacie od godziny: 8:00 do godziny 15:00.

1. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

1) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie

kwalifikacyjnej,

1. Informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną niezwłocznie po zakończeniu postępowania na oficjalnej stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Wałbrzychu oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.