

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referent.

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.

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 im.Arмии Krajowej,
ul.Tytusa Chałubińskiego 13, 58-302 Wałbrzych

Stanowisko: referent w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Wałbrzychu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony przez 1 rok. Po upływie roku z możliwością na czas nieokreślony.

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu, przez okres 1 miesiąca następnie od 01.11.2021r - etat

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe (licencjat) i co najmniej 2-letnim staż pracy na podobnym stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku pracy (Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeku postępowania administracyjnego)
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,

- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

- rozliczanie godzin pobytu i wyżywienia dzieci w przedszkolu- praca w programie.
- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej),
- rejestrwanie pism przychodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji,
- wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów,
- współpraca z dyrektorem szkoły w tym zakresie,
- wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów i dla nauczycieli,
- zamawianie druków szkolnych,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce,
- przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, pokontrolnej itp.,
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły,
- sporządzanie sprawozdania SIO oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia
- prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły oraz w pokoju dyrektora szkoły,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu elektronicznego. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r., Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o podjęcie pracy,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kopie innych dokumentów poświadczających o dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **16.09.2021r** do godz. 15:00 na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 , ul.Tytusa Chałubińskiego 13, 58-302 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3, ul.Tytusa Chałubińskiego 13 , 58-302 w Wałbrzychu - referent”.

Aplikacje, które wpłyną do ZSP nr 3 w Wałbrzychu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje o przebiegu naboru:

1. I etap – formalna analiza dokumentów aplikacyjnych – w dniu 17.09.2021r.
2. Po ocenie merytoryczno-formalnej przedłożonych ofert (oferty nie spełniające, zostaną odrzucone z dalszego procedowania), składający zostaną poinformowani w dniu 17.09.2021r

do godz. 15.00 o fakcie dopuszczenia ich oferty do kolejnego etapu lub że ich oferta nie spełniająca wymagań została odrzucona.

3. II etap – rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

4. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po zakończonym procesie rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie szkoły.

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3

mgr Marta Przyślewicz-Chruszcz