

Zaleskie, dnia 26 czerwca 2019 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Zaleskich
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Szkole Podstawowej w Zaleskich
zwaną dalej Szkołą
z siedzibą w: Zaleskie 28, 76-270 Ustka

samodzielny referent

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) minimalny 2 letni staż pracy; mile widziany w jednostkach oświatowych, w tym w szczególności w publicznych jednostkach oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, zyczliwość, punktualność, zaangażowanie w pracy.

Zakres zadań:

- 1) obsługa sekretariatu, przygotowywanie pism urzędniczych,
- 2) ewidencjonowanie czasu pracy oraz obecności w pracy (urlopy, zwolnienia),
- 3) sporządzenie sprawozdań statystycznych (SIO, GUS),
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów (Księga Uczniów, Księgi Dzieci, Księga Druków Ścisłego Zarachowania),
- 5) wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych i zaświadczeń,
- 6) monitorowanie obowiązku szkolnego,
- 7) prowadzenie składnicy dokumentów,
- 8) kontakt z właściwymi komórkami Urzędu Gminy oraz innymi instytucjami współpracującymi ze szkołą
- 9) współpraca z Referatem Oświaty Urzędu Gminy Ustka w zakresie kadrowo-administracyjnym.

3. Warunki pracy:

Praca w jednostce Szkoła Podstawowa w Zaleskich na stanowisku urzędniczym, w wymiarze pełnego etatu, praca biurowa, obsługa komputera.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej/powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie, do pobrania na stronie ustka.ug.gov.pl, zakładka: „Jak załatwić sprawę?”, „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”, „Różne”,
- 6) oświadczenia kandydata:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie są prowadzone postępowania: karne, w sprawach o wykroczenia oraz karne skarbowe,
- 6) w przypadku posiadania:
 - a) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - b) kserokopie posiadanych zaświadczeń, np. o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
 - c) opinie o kandydacie od poprzednich pracodawców, referencje.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Zaleskich „, w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Zaleskich, Zaleskie 28, 76-270 Ustka, w terminie do dnia 10 lipca 2019 r., do godziny 10.00.

W przypadku nadesłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej w Zaleskich.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona informacja o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne, którzy zostali dopuszczeni do postępowania sprawdzającego (oceny końcowej kandydatów).

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego (test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna).

Po terminie wskazanym do składania dokumentów nastąpi rozstrzygnięcie naboru.