

OGŁOSZENIE NR 1/2022

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DĄBRÓWNIE OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ w DĄBRÓWNIE**

REFERENT SZKOLNY

.....
(nazwa stanowiska)

- 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta** – zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 142 poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.):
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i inne.
 - wykształcenie co najmniej średnie preferowane ekonomiczne lub wyższe.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta,
 - mile widziana podstawowa znajomość przepisów – ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa prawo oświatowe, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość,
 - zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego w celu eksportu danych klas i nauczycieli- listy klasowe, numery telefonów rodziców uczniów, kartoteki nauczycieli do celów statystycznych, awansu zawodowego itp),
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wpinanie do segregatorów jednolitego wykazu akt,
 - przepisywanie korespondencji zleconej przez dyrekcję i kierownictwo szkoły, wysyłanie korespondencji elektronicznej,
 - skanowanie, kserowanie, przepisywanie planu lekcyjnego i dyżurów nauczycielskich, dyżurów w świetlicy szkolnej,
 - wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji uczniów,
 - opieczętowywanie arkuszy uczniowskich do podpisu dyrektora, sporządzania wykazów uczniów klas po zakończeniu roku szkolnego,

- współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie redagowania pism, umów, świadectw pracy, angaży nauczycielskich i pracowników administracji i obsługi,
- zamawianie druków szkolnych,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, nośników do archiwizowania protokołów rady pedagogicznej,
- przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w szkole,
- przechowywanie dokumentacji powizytacyjnej, pokontrolnej itp.,
- prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów, regulaminów, rejestrów (świadectw, zaświadczeń OKE, delegacji itp.), ewidencji czasu pracy nauczycieli,
- prowadzenie składnicy akt,
- obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- gromadzenie wniosków rekrutacji uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
- sporządzanie sprawozdawczości SIO- strefa SIO- dotyczących uczniów oraz funkcjonowania szkoły,
- wprowadzanie danych do SIO: oddziałów; uczniów, ich promocja, dane dziedzinowe; przydział godzin nauczycielskich; nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdań do organu prowadzącego,
- prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie (np. zaświadczenia, odpisy arkuszy ocen, duplikatów świadectw, legitymacji nauczycielskich, uczniowskich, kart rowerowych, motorowerowych, giloszy itp.),
- pomoc przy sporządzaniu arkusza organizacji szkoły oraz jego aneksów,
- przygotowanie danych przesyłanych do OKE i rejestracja dokumentów otrzymywanych, związanych ze sprawdzianem klas VIII,
- prowadzenie w szkole ubezpieczenia od wypadków pracowników szkoły
- przygotowanie delegacji dla nauczycieli biorących udział w konkursach, szkoleniach, wycieczkach itp.,
- prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły,
- dbałość o estetykę i porządek w sekretariacie szkoły oraz w pokoju dyrektora szkoły,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin,
- 2) czas pracy: 7:00 – 15:00.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach,
- 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 6) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. w sytuacjach niezbędnych ze względu na stan zdrowia kandydata.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) osobiście do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Dąbrównie, ul. Ostródzka 12, 14-120 Dąbrówno,
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrównie, ul. Ostródzka 12, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - referent szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Dąbrównie, ogłoszenie Nr 1/2022**”. Dopisek należy umieścić na zaklejonej kopercie.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości do dnia 07.06.2022 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do Szkoły). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: www.bip.dabrownno.pl oraz na stronie <http://psp.dabrownno.pl/>

Dąbrówno, dn. 27.05.2022 r.

**DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Dąbrównie**

Małgorzata Malimon

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)