

GŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: samodzielny referent
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
4. Czas pracy – 40 godz. tygodniowo.
5. Rozpoczęcie pracy - 1 listopada 2024 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. Nie była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
6. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej roczny staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 4 letni staż pracy

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole i łatwe nawiązywanie kontaktów z ludźmi,
2. Dyspozycyjność, sumienność, dokładność,
3. Poczucie odpowiedzialności, odpowiedzialność, rzetelność.

IV. Do zadań na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Wykonywaniu zadań związanych z realizacją obowiązku szkolnego w tym:
 - a. prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi ewidencji dzieci,
 - b. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących realizacji obowiązku szkolnego, m.in. decyzji dotyczących odroczenia obowiązku szkolnego, zezwolenia na indywidualny program, tok nauki, nauczanie domowe,
 - c. przygotowywanie, wydawanie, przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów do szkoły, oraz zapisami do świetlicy szkolnej,
 - d. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem uczniów z innych szkół,
 - e. przekazywanie informacji dotyczących realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów spoza obwodu do szkół obwodowych,
 - f. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
2. Przygotowywanie druków i zaświadczeń dla uczniów, w tym legitymacji szkolnych i ich prolongata, kart rowerowych.
3. Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych.
4. Pomoc w bieżącym załatwianiu wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wnioski rodziców uczniów i wychowawców.
5. Wprowadzanie informacji o uczniach do Systemu Informacji Oświatowej,
6. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań dotyczących uczniów m.in. dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego szkołę.
7. Prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw uczniowskich, m.in.:
 - a. wcześniejszego odbierania dzieci ze szkoły,
 - b. potwierdzeń zameldowania i wymeldowania dzieci z obwodu szkoły,
 - c. opinii i zaświadczeń wydawanych rodzicom uczniów,
 - d. legitymacji, kart rowerowych, świadectw szkolnych i ich duplikatów, zaświadczeń wydawanych przez OKE,
 - e. rekrutacji do szkoły.
8. Prowadzeniu sekretariatu szkoły, w tym:
 - a. przyjmowanie i obsługa klientów szkoły, udzielanie informacji,
 - b. przygotowywanie i umieszczanie informacji na tablicy informacyjnej i stronie internetowej szkoły (we współpracy z administratorem strony),

- c. umawianie, koordynowanie i przygotowywanie spotkań dyrektora i z osobami spoza szkoły i pracownikami szkoły,
- d. informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie
- e. obsługa poczty, w tym poczty elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną:
 - prowadzenie ewidencji przesyłek przychodzących i wychodzących,
 - rozprowadzanie korespondencji na poszczególne stanowiska,
 - wysyłanie korespondencji wychodzącej,
- f. przyjmowanie dokumentów składanych przez pracowników szkoły po uprzednim sprawdzeniu ich poprawności pod względem formalnym

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys - CV
2. List motywacyjny

List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji -zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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)”

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o braku pełnomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

VI. Miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane ofertą, spełniające w/w wymagania proszone są o składanie dokumentów do dnia **03.10.2024 r.** w sekretariacie Szkoły **od 7.30 do 13.00** lub przesłać pocztą zwykłą lub elektroniczną (decyduje data wpływu do Szkoły) na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach

55-011 Siechnice, ul. Szkolna 4

e-mail: spsiechnice@interia.pl

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
5. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach na stronie BIP Szkoły oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Osoba do kontaktu: Bogumiła Żbikowska, specjalista ds kadr, tel. 605 050 763

Siechnice, dn. 16.09.2024 r.

.....
(podpis dyrektora szkoły)