

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Ofiar Stalagu VIII C w Żaganiu

Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjno-kadrowych

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone 18 lat,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie minimum średnie,
- e) minimum 4-letni staż pracy,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość podstawowych przepisów prawnych dotyczących oświaty.

b. Wymagania dodatkowe:

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym,
- b) znajomość obsługi programu PROGMAN,
- c) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku), oraz urządzeń biurowych,
- d) znajomość obsługi aplikacji SIO,
- e) umiejętności: praca w zespole, sumienność i rzetelność, komunikatywność oraz dobra organizacja czasu pracy,
- f) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) wykonywanie wszelkich prac związanych z obsługą sekretariatu szkoły,
- b) prowadzenie dokumentacji administracyjnej w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
- c) prowadzenie ewidencji osobowej uczniów,
- d) redagowanie pism,
- e) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO,
- f) sporządzanie sprawozdawczości uczniowskiej,
- g) wydawanie zaświadczeń oraz legitymacji uczniom,
- h) archiwizacja dokumentacji,
- i) prowadzenie kadr,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

V. Wymagane dokumenty:

4. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- b) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV),
- c) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia,
- d) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (do pobrania),
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (do pobrania),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania),
- i) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie RODO (do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).”

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2019-07-17 14:00:00

b. Sposób:

5. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 lipca 2019 r. do godziny 14⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do siedziby szkoły) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent ds. administracyjno-kadrowych”

Składając ofertę należy podać numer telefonu umożliwiający kontakt z kandydatem.

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ofiar Stalagu VIII C w Żaganiu, ul. Wesoła 38, 68-100 Żagań lub przesłać pocztą tradycyjną na adres szkoły.

VII. Informacje dodatkowe:

6. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru, będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 509-031-872