

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA**

***Nazwa i adres jednostki***

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi  
Nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku  
44-251 Rybnik, ul. Ziółowa 3

**Określenie stanowiska:                   REFERENT**

***Wymagania niezbędne (formalne):***

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe /ekonomiczne lub o kierunku administracja/,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

***Wymagania dodatkowe:***

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.
- praktyczna znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
  - wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
  - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna

- informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi.
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji finansowej szkoły /faktury, zlecenia, delegacje/
  3. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy:
    - 1) zatrudnianie, zwalnianie oraz zmiana stanowisk pracy pracowników – zgodnie z poleceniem Dyrektora,
    - 2) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
      - a) dodatków za staż pracy,
      - b) nagród jubileuszowych,
      - c) urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich i wychowawczych,
      - d) emerytur i rent.
  4. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
    - 1) zmian wynagrodzenia pracowników,
    - 2) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych, nagród Dyrektora,
    - 3) rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli,
    - 4) przydzielania opiekunów stażu nauczycielom,
    - 5) nadawania aktów stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
    - 6) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych,
    - 7) udzielania kar porządkowych i nagród,
    - 8) kierowania pracowników na szkolenie i doskonalenie.
  5. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
  6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, spóźnień i opuszczonych dni.
  7. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz zmian do list płac pracowników.
  8. Prowadzenie księgi wyjść pracowników.
  9. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj: przeprowadzaniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy,
    - 1) kierowaniem pracowników na okresowe szkolenia bhp
    - 2) kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno–epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim,
    - 3) ustalaniem uprawnień i zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
    - 4) wypadkami pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie rejestru wypadków
    - 5) analizą i oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
  10. Prowadzenie archiwum szkolnego (współdziałanie z Sekretarzem).
  11. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i

nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującymi w SP 20 w Rybniku instrukcjami.  
Obsługa programów Kadry VULCAN i SIO.

12. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń, dziennika korespondencyjnego, ewidencji druków zarachowania, księzek kontroli sanitarnej, sporządzanie dokumentów związanych z działalnością szkoły.
13. Zastępowanie podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków – Sekretarza Szkoły.
14. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 15.30,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 25 lutego 2019 r.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- obowiązek informacyjny – RODO,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej Nr 20 w Rybniku” **do dnia 11.02.2019 r. roku do godziny 15.00** (decyduje

data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 20 w Rybniku, ul. Ziołowa 3, 44-251 Rybnik

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 20 w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

**Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zasady sporządzenia dokumentów:**

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

**Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki
- 3) Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
- 4) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Załączniki do ogłoszenia:**

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2: Formularz oświadczeń.

.....  
Dyrektor szkoły