

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko pracy: samodzielny referent.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę od 1 lipca 2022 r. na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 1, zwana dalej PSP1.

II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m. in.:

1. Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły.
2. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej.
3. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazywanie poczty do dekretoowania dyrektorowi, następnie przekazywanie jej osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości.
4. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
5. Obsługa poczty internetowej (dba o jej przepustowość), telefon, fax.
6. Przepisywanie pism, wysyłanie korespondencji.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów.
8. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji.
9. Przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego.
10. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO.
11. Prowadzenie archiwum szkolnego.
12. Przechowywanie i właściwe zabezpieczanie pieczęci urzędowych.
13. Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia biurowe.
14. Przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp.
15. Dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu zespołu pracowników, uczniów i rodziców.

III. Warunki pracy:

Praca w budynku PSP1 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, nie jest wyposażony w windę osobową. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, dyspozycyjności, umiejętności pracy w zespole oraz kontaktu z dziećmi i rodzicami.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Osoba, która posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta.
6. Spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.
7. Osoba, która posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku: wyższe magisterskie.
8. Wymagany 2-letni staż pracy.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności: ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - Kodeks pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internet, znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej .
3. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy.
5. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
6. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie - administracja, ekonomia.
7. Mile widziane doświadczenie zawodowe na takim samym stanowisku w jednostce samorządowej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
3. Podpisany odręcznie Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1*).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, szkolenia) i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia).
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadanych obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (*załącznik nr 2*).
7. Podpisana odręcznie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (*załącznik nr 3*).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w załączonych dokumentach (*załącznik nr 4*).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie wyłącznie w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 1 lub za pośrednictwem poczty (*decyduje data wpływu do szkoły*) w okresie: od ukazania się niniejszej informacji na stronie internetowej **do 28 kwietnia 2022 r. do godz. 15.00**. Dokumenty złożone przed lub po podanym okresie nie będą brane pod uwagę.

2. Kopertę z dokumentacją należy opisać w następujący sposób:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku - Zdroju, ul. Kościuszki 1, 28-100 Busko – Zdrój

„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta”.

3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailem o dalszym etapie postępowania.

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku – Zdroju nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy (licząc od dnia ogłoszenia wyników naboru na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Busku - Zdroju) odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.