

# Ogłoszenie o naborze na urzędnicze stanowisko pracy samodzielnego referenta do spraw szkolnych w Szkole podstawowej Nr 1 w Gryfowie Śląskim

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Gryfowie Śląskim z siedzibą przy ul. Uczniowskiej 17, na podstawie art.11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

- określenie stanowiska urzędniczego - **samodzielny referent ds. szkolnych**
- wymiar czasu pracy - **pełny etat**
- praca na terenie **Szkoły Podstawowej Nr 1 w Gryfowie Śląskim**
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

## 1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- posiadają obywatelstwo polskie lub są obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta do spraw szkolnych
- posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nie były karane za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- posiadają dobrą znajomość prawa oświatowego, oraz wszelkich regulacji Ministerstwa Edukacji i Nauki
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu w szkole
- ciszą się nieposzlakowaną opinią
- posiadają wykształcenie co najmniej średnie o profilu: administracja

## 2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka, skaner
- zaawansowana znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office-Word, Excel, Power Point
- znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędniczych
- odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność
- łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi i młodzieżą w wieku szkolnym

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących
- przeglądanie skrzynki e-mail oraz stron internetowych w zakresie monitorowania przepisów prawa oświatowego
- prowadzenie korespondencji
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych

- prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym
- sporządzanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów
- przepisywanie i sporządzanie projektu organizacyjnego dotyczącego spraw szkolnych i uczniowskich
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
- pisanie zarządzeń
- prowadzenie archiwum zakładowego
- koordynowanie czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru do ogłoszenia)
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie).
6. Oświadczenie o treści  
„wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)- wg załączonego wzoru do ogłoszenia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od **8:00** do **15:00** lub przesłać drogą pocztową w terminie do **10.10.2022 r.** do godz. **15:00** na podany adres:

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP ul. Uczniowska 17, 59-620 Gryfów Śl. w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. szkolnych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Gryfowie Śl.”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty.

Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II-go etapu i poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu spotkania II-go etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gryfowa Śląskiego oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 1 <https://spgryfow.edupage.org/>

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1**  
im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP  
59-620 GRYFÓW ŚLĄSKI  
ul. Uczniowska 17, tel. (075) 78 13 486  
NIP 616-12-23-441 REGON 001179432

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej Nr 1**  
  
**mgr Jadwiga Hawryluk**