

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referent

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT

W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 3 W LEGIONOWIE

Opublikowane w Biuletynie Informacji w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 3 w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – referent

1. Miejsce pracy – Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 3, ul. Królowej Jadwigi 7, 05-120 Legionowo

2. Wymiar czasu pracy - 1 etatu (7:30 – 15:30)

3. Rodzaj umowy - umowa o pracę

4. Wymagania konieczne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia: ukończona szkoła średnia,
- 7) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
- 8) znajomość przepisów (ustawa o systemie oświaty)

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia wyższe,
- 2) ukończona szkoła średnia i co najmniej 2 – letnia praktyka w szkole,
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

- 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 5) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku:

- 1) Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji sekretariatu szkoły, w tym:
 - teczek i akt prowadzonych według podziału na każdy rok oraz rejestrowanie wpływających do szkoły faktur i rejestrowanie pism wychodzących,
 - Ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - Dziennika Korespondencyjnego,
 - Pocztovej Książki Nadawczej (w wersji elektronicznej),
 - Arkuszy ocen uczniów (przygotowanie arkuszy do oprawy),
 - Sprawozdań SIO, transport danych z arkusza organizacji do SIO ,
 - Rejestru wydanych świadectw uczniów klas VIII,
 - Zarządzeń, Komunikatów, Uchwał i protokołów pokontrolnych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego:
 - Księgi uczniów,
 - Księgi ewidencji uczniów,

- gromadzenie potwierdzeń realizacji obowiązku szkolnego uczniów poza rejonem szkoły macierzystej,
 - prowadzenie dokumentacji egzekwowania obowiązku szkolnego (wezwania i upomnienia, wnioski o wdrożenie egzekucji obowiązku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem szkolnym, wysyłanie informacji/wezwań do rodziców dzieci z obwodu SP 7, którzy nie zgłosili dziecka do szkoły),
 - gromadzenie odroczeń i przyspieszeń obowiązku szkolnego,
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją dzieci do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych (termin rekrutacji zgodnie ze Statutem Szkoły), tworzenie list uczniów klas pierwszych w terminie wyznaczonym przez dyrektorów porozumieniu z wicedyrektorem.
 - 4) Przygotowanie danych do Arkusza Organizacji Szkoły (liczby dzieci), sporządzanie i kompletowanie wydruków zgodnie z wytycznymi JST oraz przekazywanie wersji elektronicznej i papierowej do Wydziału Edukacji UM Legionowo we współpracy z dyrektorem szkoły.
 - 5) Przyjmowanie i gromadzenie korespondencji:
 - wniosków i podań rodziców,
 - korespondencji z Sądami, organami ścigania, Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - rejestrowanie w Dzienniku Korespondencyjnym opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz przekazywanie ich po dekretacji dyrektora pedagogom i psychologowi szkolnemu
 - 6) Prowadzenie archiwum szkoły, w tym rejestru przyjmowanej dokumentacji do archiwum oraz udostępnianej dokumentacji.
 - 7) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i rozprowadzanie świadectw, druków kasowych oraz wydawanie dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 8) Prowadzenie rejestru pieczęci i protokołów ich zniesień i protokołów zniszczeń likwidowanych. Natychmiastowe informowanie dyrektora w przypadku stwierdzenia braków wydanych pieczętek.
 - 9) Odbieranie i przekazywanie informacji służbowych przyjętych telefonicznie, faxem, e-mailowo lub od interesantów dyrektorowi oraz pozostałym pracownikom szkoły według uprawnień.
 - 10) Sporządzanie pism związanych z życiem szkoły przygotowanych przez kadrę kierowniczą szkoły.
 - 11) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
 - 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - 13) Współpraca ze wszystkimi pracownikami szkoły w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 14) Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkolno- Przedszkolnym nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7 w terminie:

do dnia 28 stycznia 2022 r. do godz.14:30 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko referent w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 3 w Legionowie*”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://www.sp7.legionowo.pl> Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 3.

Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

Praca w budynku szkoły (budynek dwupiętrowy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Dyrektor

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 3

mgr Mariusz Borkowski