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 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:
a) ukończona szkoła średnia,
7) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
9) znajomość przepisów (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, z zakresu prawa pracy, awansu zawodowego i oceny pracy nauczycieli).

5. Wymagania dodatkowe:
1) ukończone studia wyższe,
2) ukończona szkoła średnia i co najmniej 2 – letnia praktyka w szkole,
3) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS i Pefron,

4) znajomość systemu Info- System Groszek, Vulcan,
5) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
6) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
7) 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami dokumentacji szkoły w tym:
    - Teczek i akt osobowych,
    - ewidencji czasu pracy pracowników pedagogicznych i nie pedagogicznych,
    - ewidencji urlopów wypoczynkowych i gromadzenie wniosków,
    - rejestru okresowych czynności kontrolnych,
    - rejestru wydanych delegacji służbowych,
    - rejestru wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika,
    - rejestru zwolnień lekarskich.
1) Archiwizowanie dokumentacji oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.
2) Prowadzenie i koordynowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz sporządzanie projektów pism dla dyrektora szkoły.
3) Prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych oraz gromadzenie wniosków.

4) Przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji do wypłacania regulacji płac, awansów, nagród dyrektorskich, nagród jubileuszowych, dodatku motywacyjnego, ekwiwalentu za urlop oraz wszystkich innych związanych z uposażeniem pracowników.
5) Przyjmowanie, rozpatrywanie i gromadzenie wniosków dotyczących ZFŚS oraz pożyczek mieszkaniowych, naliczanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
6) Redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń, analiza dokumentów rekrutacyjnych, kontakt z kandydatami, a także organizacja i przebieg procesu rekrutacji.
7) Sporządzanie listy pracowników zgodnie z regulaminem do wypłacania rocznej nagrody tzw. trzynastej pensji.
8) Sporządzanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9) Sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy.
10) Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP i PP.
11) Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
13) Współpraca ze wszystkimi pracownikami szkoły w zakresie powierzonych obowiązków.
14) Bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami.
15) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu sierpniu 2020 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 urnie pozostawionej w górnym holu Zespołu Szkolno- Przedszkolnym nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7 w terminie:

do dnia 11 września 2020 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.zsp3.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