

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

REFERENTA do obsługi sekretariatu szkoły w wymiarze 1 etatu – 1 osoba.

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku. Mile widziane wykształcenie wyższe.
- 6) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym jeden rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
 - prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
 - statutu szkoły,
- 2) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- 3) Znajomość programu „VULCAN” w zakresie: sekretariatu, arkusza organizacyjnego szkoły,
- 4) Umiejętność wykorzystania przepisów prawnych w praktyce,
- 5) Umiejętność dochowania tajemnicy służbowej,
- 6) Wymagane cechy osobowe: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, asertywność, kreatywność, uprzejmość, dyspozycyjność i rzetelność, lojalność i nieposzlakowana opinia.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie prac związanych z wykonaniem przez Dyrektora funkcji reprezentacyjnych, odpowiedzialność za funkcjonowanie sekretariatu szkoły.
- 2) Prowadzenie dokumentacji szkolnej:
 - księgi ewidencji dzieci,
 - księgi uczniów,
 - arkuszy ocen,
 - wyrabianie, wydawanie i aktualizacja legitymacji szkolnych i kart rowerowych,
 - prowadzenie księgi absolwentów,
 - prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną szkoły,
 - składanie zamówień na druki niezbędne do prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - przyjmowanie zgłoszeń do olimpiad i konkursów organizowanych przez SP Nr 1,
- 3) Należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów oraz prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- 4) Prawidłowe ewidencjonowanie pism wychodzących i przychodzących zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 5) Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji szkolnej zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt,
- 5) Przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- 6) Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej przez pocztę elektroniczną,
- 7) Monitorowanie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie SP1,
- 8) Sprawne i rzetelne przeprowadzanie rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,
- 9) Umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- 10) Umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami i innymi klientami szkoły oraz współpracy w zespole,
- 11) Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami,
- 12) Wykonywanie innych czynności związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy potwierdzające staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

7)aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;

8)oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

9)oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

10)oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

V.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Ostrołęce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1.Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referenta do obsługi sekretariatu szkoły”.

2.Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce ul. Gorbatowa 4/6.

3.O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

4.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029)766-79-55.

5.Aplikacje należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.04.2015 r. w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce, ul.Gorbatowa 4/6, w sekretariacie placówki w godzinach od 8.00 do 16.00.

6.Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

7.Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki www.ostroleka.pl/bip/, na stronie internetowej www.sp1.ostroleka.pl i tablicy ogłoszeń w szkole.

8.Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do Jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.

9.Szkola Podstawowa Nr 1 w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.

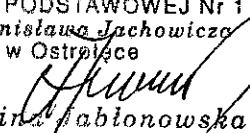
10.Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, który kończy się egzaminem.

11. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia pracownika, możliwość zawarcia ewentualnej umowy na czas określony.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Ostrołęka 27.03.2015 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Stanisława Jachowicza
w Ostrołęce
mgr Alina Jabłonowska

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
im. Stanisława Jachowicza
w Ostrołęce

mgr Alina Jabłonowska