

50550 11.9.23

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent

Ogłoszenie z dnia 18.10.2023 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze 1/2 etatu referenta.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek – administracja.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w administracji szkolnej;
- 2) znajomość ustaw, w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów użytkowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie i załatwianie spraw pracowniczych wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksy Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Przedszkolach Prowadzonych przez Miasto Sochaczew;
- 2) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 3) ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 4) sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
- 5) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły ;
- 6) wnoszenie do SIO danych dotyczących pracowników Szkoły;
- 7) przestrzeganie i bieżące wprowadzenie w życie odpowiednich przepisów ustawowych Ministra Edukacji i Nauki, władz samorządowych, dyrektora szkoły;
- 8) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami.
- 9) Obsługa poczty internetowej, platformy e- Puap.
- 10) Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 11) Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.

12) Uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w biurze na podwyższonym parterze budynku Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 5, 96-500 Sochaczew;
- 2) czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodnie z przyjętym u pracodawcy systemem;
- 3) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 4) urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
- 5) wyróżnienia i nagrody za:
 - a) zaangażowanie w pracy,
 - b) wyniki pracy zawodowej,
 - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; – wzór w załączeniu
- 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o obywatelstwie polskim; – wzór w załączeniu
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych; – wzór w załączeniu
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne; - wzór w załączeniu
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; - wzór w załączeniu
- 9) w przypadku posiadania orzeczenia o ustalonym stopniu niepełnosprawności – kserokopia orzeczenia;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przestrzegania danych osobowych; - wzór w załączeniu
- 11) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 5, 96-500 Sochaczew w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰ lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 3 w Sochaczewie ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 5, 96-500 Sochaczew w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. kadrowo-organizacyjnych”, w nieprzekraczalnym terminie do 27 października 2023 r. do godziny 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na postępowanie składające się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Krzysztof Werłaty