

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku, 44 – 273 Rybnik, ul. Gustawa Morcinka 18 na stanowisko:

Samodzielny referent

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Word, MS Excel i poczty elektronicznej,
- znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- znajomość przepisów prawa: z zakresu oświaty, administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych i pracy,
- mile widziana znajomość platformy VULCAN,
- doświadczenie zawodowe przynajmniej roczne na podobnym stanowisku.

Wymagania pożądane:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- odpowiedzialność i dokładność,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- możliwość rozpoczęcia pracy w drugiej połowie kwietnia 2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie poleceń służbowych dyrektora i wicedyrektorów,
- współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w realizacji celów statutowych szkoły oraz utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy,
- współuczestnictwo w prowadzeniu sekretariatu, przyjmowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem: poczty, poczty elektronicznej, rejestrowanie pism i spraw zgodnie z JRWA,
- obsługa programu Vulcan Finanse (wprowadzanie dokumentów źródłowych na podstawie dokumentów sprzedaży i dokumentów zakupu),
- wystawianie faktur na podstawie zawartych umów najmu,
- prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi (plany, sprawozdania, rejestry),
- prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz realizacji obowiązku szkolnego,
- prowadzenie i załatwianie spraw uczniowskich,
- prowadzenie księgi inwentarzowej w programie Vulcan Inwentarz,
- współpraca przy archiwizacji dokumentów.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji danych osobowych w BIP.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o znajomości aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela) oraz administracyjnych (Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi programów MS Word, MS Excel oraz znajomości środowiska Windows.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać **w terminie do 24 marca 2023 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku przy ul. Gustawa Morcinka 18 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta”.

Więcej informacji pod numerem telefonu: 32/4213125.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się **w terminie do 05.04.2023r.**

Informacja o wyniku rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2
Ewa Florczyk