

ZSP2.111.1.2024

## 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,
- niekaralność,
- 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,

#### Wymagania pożądane:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- odpowiedzialność i dokładność,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- możliwość rozpoczęcia pracy od 25 listopada 2024 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),
- obsługa programu SKOS,
- 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,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

**Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o znajomości aktów prawnych z zakresu regulacji oświatowych (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela) oraz przepisów ustaw (Kodeks Pracy,

Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych),  
- oświadczenie kandydata o znajomości programów MS Word, MS Excel oraz znajomości środowiska Windows.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać **w terminie do 12 listopada 2024r. 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 18 listopada 2024r.**

Informacja o wyniku rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku i na tablicy ogłoszeń w Zespole – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczenia.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
mgr Ewa Flurczyk

