

**Dyrektorka Szkoły Podstawowej**

**w Sowach**

**ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. administracyjno-kadrowych**

**w wymiarze ½ etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie – średnie lub wyższe (administracyjne lub ekonomiczne).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność,
- 4) komunikatywność, zdyscyplinowanie,
- 5) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- 6) umiejętność redagowania pism, biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prawie zamówień publicznych.

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie m.in. należeć:**

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- 2) prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
- 3) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
- 6) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 8) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
- 10) obsługa sekretariatu,
- 11) odbiór i ekspedycja korespondencji,

- 12) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją,
- 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia,
- 14) nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

**4. Zgodnie z Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1183) podaje się informację:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%,
- 2) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenia potwierdzające odbyte staże lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 7) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych o treści:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”**

- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (wyłącznie kandydat posiadający orzeczenie o niepełnosprawności).

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Szkole Podstawowej w Sowach, Sowy 76, 63 – 920 Pakosław lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko ds. administracyjno-kadrowych” w terminie do 10 lutego 2015 r.

Aplikacje, które będą niekompletne, wpłyną po terminie lub wpłyną w inny sposób niż określono powyżej, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty powinny być **własnoręcznie podpisane**. Niepodpisanie dokumentu spowoduje niezakwalifikowanie aplikacji do postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr. tel. 65 547 83 53.

Otwarcie ofert nastąpi przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektorkę Szkoły. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, a jej terminie zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach konkursu będzie opublikowana na stronie BIP Urzędu Gminy Pakosław.

## WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

### DS. ADMINISTRACYJNO – KADROWYCH I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

- Praca w siedzibie szkoły (dojazd do pracy tylko własnym środkiem transportu);
- Praca w zespole;
- Praca wymagająca koncentracji;
- Praca siedząca, przy komputerze powyżej dwóch godzin;
- Praca pod presją czasu;
- Współpraca z innymi pracownikami szkoły, uczniami i ich rodzicami.

### MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO- TECHNICZNE STANOWISKA PRACY

- Praca przy komputerze;
- Oświetlenie naturalne i sztuczne;
- Wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych;
- Budynek (oprócz parteru) nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych – brak windy;
- Inne szkodliwe lub niebezpieczne warunki pracy nie występują.