Chorzów, 23 października 2017 r.

Szkoła Podstawowa nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi

ul. Ks. J. Czempiela 52

41-506 Chorzów

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STARSZEGO REFERENTA**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Chorzowie**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**

**starszego referenta**

**w Szkole Podstawowej nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Chorzowie**

**1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku**

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) niekaralność, w tym za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
e) nieposzlakowana opinia,
f) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie prowadzenia spraw kadrowych, płacowych lub/i księgowych,
g) doświadczenie zawodowe związane z ww. stanowiskiem,

h) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy zamówienia publiczne, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Kodeks Pracy, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.

i) biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych oraz w zakresie współpracy z instytucjami (np. SIO, Płatnik ZUS, pakiet Microsoft Office).

**2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku**

a) umiejętność organizacji pracy własnej,
b) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania właściwych decyzji,
c) umiejętność analizowania przepisów prawa,
d) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność,
e) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, profesjonalizm w działaniu, rzetelność i terminowość,
f) komunikatywność,

g) odporność na stres,
h) wysoka kultura osobista,
i) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

**Zadania w zakresie spraw kadrowych**

Prowadzenie i bieżące załatwianie spraw personalnych w odniesieniu do pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi, a w szczególności:

1. sporządzanie umów o pracę z pracownikami na polecenie dyrektora szkoły,
2. zapoznawanie pracowników z przepisami oraz z przepisami wewnątrzzakładowymi,
3. ustalanie pracownikom uprawnień urlopowych, dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
4. zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
6. prowadzenie ewidencji urlopowych pracowników szkoły,
7. sporządzanie świadectw pracy,
8. kontrolowanie terminowego przeprowadzania badań okresowych oraz szkoleń BHP wszystkich zatrudnionych osób,
9. prowadzenie archiwum zwolnionych pracowników szkoły,
10. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
11. sporządzanie umów cywilnoprawnych (umów zalecenia i umów o dzieło),
12. prowadzenie ewidencji umów zleceń oraz umów o dzieło,
13. prowadzenie ewidencji godzin pracy pracowników skierowanych przez OPS i innej dokumentacji z tym związanej w ramach współpracy z OPS,
14. prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem nauczycieli,
15. wprowadzanie do systemu Wizja Kadry, Księgowość danych kadrowych i płacowych,
16. wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej danych kadrowych i płacowych.

**Zadania w zakresie spraw księgowych**

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Przygotowanie i przedłożenie dokumentów księgowych do zatwierdzenia przez dyrektora, a następnie przekazanie do ZEFO.
3. Wprowadzenie do systemu Rejestru VAT faktur zakupu.
4. Wystawianie faktur sprzedaży.
5. Sporządzanie na polecenie dyrektora szkoły dyspozycji przelewu środków pieniężnych z kont budżetowych, dochodów własnych oraz ZFŚS i przekazanie ich do ZEFO.
6. Sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS w zakresie zatrudnienia, czasu pracy.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osobowym uczniów i ubezpieczeniem szkoły.
9. Pełnienie obowiązków kasjera w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki kasowej.
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

**4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

a) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi ul. Ks. J. Czempiela 52 41-506 Chorzów

b) Wymiar czasu pracy: 1 etat
c) Rodzaj umowy: umowa o pracę

**5. Wymagane dokumenty**

* 1. list motywacyjny,
	2. CV,
	3. oryginał kwestionariusza osobowego dla ubiegających się o zatrudnienie,
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
	5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
	6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
	7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
	8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
	9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

**6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie **w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi** ul. Ks. J. Czempiela 52 41-506 Chorzóww terminie **do 6 listopada 2017 r.** z dopiskiem „Oferta pracy na stanowiskostarszego referenta w Szkole Podstawowej nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Chorzowie”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów - nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**7. Inne informacje:**

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 2466 226.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi w Chorzowie przez trzy miesiące od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

**UWAGI**

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
2. zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
3. zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
4. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w szkole poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6% /co najmniej 6% *(niewłaściwe skreślić)*.
6. Jeżeli w szkole wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 5.
7. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
8. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje dyrektorowi szkoły, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.

Joanna Piećko-Szopińska

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18
z Oddziałami Integracyjnymi w Chorzowie