

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej

Czarna Wieś 5

26-670 Pionki

Tel. (48) 6121675

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko **Inspektor**

**III. Wymagania niezbędne do zajmowania danego stanowiska:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy minimum 1 rok dla wykształcenia wyższego, 3 lata dla wykształcenia średniego.

**IV. Wymagania dodatkowe do zajmowania danego stanowiska:**

- Minimum 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku urzędniczym w placówce oświatowej
- znajomość programów: Systemu Informacji Oświatowej, Kadry VULCAN, Inwentarz VULCAN, systemu UONET+, w tym administrowania systemem UONET+, modułu sekretariat, modułu księgi zastępstw, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- znajomość obsługi portalu sprawozdawczego GUS,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych: telefon, fax, urządzenia wielofunkcyjne, ksero,
- bardzo dobra znajomość i umiejętność pracy w aplikacjach pakietów biurowych Microsoft Office i OpenOffice
- znajomość przepisów Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, Ustawy Karta Nauczyciela, oraz aktów wykonawczych do wskazanych ustaw
- odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy swojej i innych osób, systematyczność, dyscyplinowanie, umiejętność ustalania priorytetów, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność

- prawo jazdy kat. B

**V. Zakres zadań do wykonywania na danym stanowisku:**

- prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym: obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, kopiarki, laminarki, bindownicy itp.), obsługa szkolnej skrzynki poczty elektronicznej, udzielanie informacji, w tym telefonicznie i z użyciem poczty elektronicznej dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.), przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie księgi korespondencji, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej, przechowywanie pieczęci szkolnych, zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zachowania i innych, przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora, przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, prowadzenie ksiąg druków ścisłego zachowania, przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw szkolnych i legitymacji szkolnych, stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, wprowadzanie informacji do SIO, przygotowywanie sprawozdań dla GUS, PFRON, wydawanie kart rowerowych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły
- prowadzenie spraw kadrowych: przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, dokumentów kadrowych, sporządzanie dokumentacji ewidencji czasu pracy, ustalanie stażów pracy, uprawnień do nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, kierowanie pracowników na badania lekarskie i badania do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- ustalanie uprawnień i zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, oraz przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty uprawnionym pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej
- prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli
- prowadzenie rejestru nieobecności pracowników,
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- administrowanie systemem UONET+, administrowanie Platformą VULCAN PSP w Czarnej
- obsługa skrzynki EPUAP PSP w Czarnej
- prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji, monitorowanie obowiązku szkolnego,
- obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej
- wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów ósmoklasisty,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Wymiar czasu pracy: pełny etat, przeciętnie 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

Godziny pracy 7:30 – 15:30

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

**VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów do pracy;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

**IX. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin składania dokumentów do 20.12.2021 r do godz. 15:00 (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu szkoły)
2. Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko inspektora w Publicznej Szkole Podstawowej Stefana Czarnieckiego w Czarnej*”
3. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej, Czarna Wieś 5, 26-670 Pionki,
4. Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data i godzina wpływu) lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

5. Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnej.
6. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej

/-/

mgr Agata Kwaśnik