

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im.mjr. H.Dobrzańskiego pseud. „Hubal”
w Biskupcu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny
referent administracyjny szkoły.
(Zatrudnienie od dnia 5 stycznia 2009 r.)**

*Podstawa prawna: ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r .
(Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 z późn. zmian.)*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) dobry stan zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, samodzielność,
- 2) terminowość i sumienność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) redagowanie wewnętrznych aktów prawnych i pism,
- 4) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Ustawy o systemie oświaty,
- 5) obsługa urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań na stanowisku samodzielnego referenta administracyjnego szkoły:

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym:
 - a. prowadzenie księgi ucznia i księgi ewidencji dzieci,
 - b. przyjmowanie i przekazywanie uczniów,
 - c. zakładanie arkuszy ocen oraz ich przechowywanie i archiwizowanie,
 - d. sprawozdawczość i dokumentacja dotycząca obowiązku szkolnego (wykazy uczniów spoza rejonu, absolwentów itp.),
 - e. wystawianie oraz wydawanie legitymacji uczniowskich, kart rowerowych (rejestr).
- 2) Prowadzenie kancelarii szkoły:
 - a. wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb, wszechstronne wykorzystanie komputera w pracy biurowej,

- b. przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (obsługa poczty elektronicznej),
- c. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących (w tym faktur),
- d. przepisywanie korespondencji i pism zleconych przez dyrekcję szkoły,
- e. wystawiania różnorodnych druków i zaświadczeń uczniowskich,
- f. prowadzenie dokumentacji szkoły, przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą poszczególnych odcinków pracy szkoły,
- g. sporządzanie i gromadzenie sprawozdawczości GUS, SIO oraz sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego,
- h. zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz druków szkolnych,
- i. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- j. prowadzenie teczek osobowych pracowników,
- k. załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych związanych z obsługą uczniów i ich rodziców, nauczycieli, obsługą interesantów i udzielaniem informacji,

oraz:

- a. prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu i pomocy dydaktycznych,
- b. prowadzenie listy obecności pracowników,
- c. prawidłowe przechowywanie dokumentów w archiwum szkolnym,
- d. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Do złożonej oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dyplomy, świadectwa potwierdzające kwalifikacje wymienione w pkt.1.1,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) świadectwa pracy (mogą być potwierdzone kserokopie),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 2 w Biskupcu w związku z przeprowadzanym naborem na stanowisko samodzielnego referenta administracyjnego szkoły.
(Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

5. Oferty z dokumentami należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Biskupcu ul. Mickiewicza 8 lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 ,11-300 Biskupiec ul. Mickiewicza 8 w terminie do 5 grudnia 2008r. do godz.14.00.