|  |  |
| --- | --- |
|  | **Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika**Nowa Wieś, ul. Głowna nr 96, 05-806 Komorówtel.: 22 758 26 05; e-mail: szkola@nowawies.plNIP: 534-15-76-703; REGON: 010671880[www.zspnowawies.wikom.pl](http://www.zspnowawies.wikom.pl)  |
|  |  |

**Nowa wieś, dnia 27.03.2023 r.**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**samodzielnego referenta**

**od dnia 1 czerwca 2023 r.**

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. Obywatelstwo polskie lub innych państw członkowskich UE zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy
	z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. wykształcenie:

średnie i minimum 4 lata stażu pracy lub

wyższe i minimum 2 lata stażu pracy,

* 1. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
	2. znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
* ustawy Karta Nauczyciela,
* ustawy Kodeks pracy,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
1. **Wymagania dodatkowe:**
	1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,
	2. komunikatywność i umiejętność współpracy,
	3. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność.
	4. znajomość ustawy Prawo oświatowe,
	5. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
	6. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
	7. znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie spraw administracyjnych w placówce oświatowej,

2) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu wykonywanej pracy,

3) gromadzenie i właściwe przechowywanie rozporządzeń, zarządzeń, regulaminów i procedur,

4) prowadzenie dokumentacji placówki oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami funkcjonującymi w tym zakresie,

5) wprowadzanie danych do SIO i sporządzanie sprawozdań w części objętej zakresem czynności samodzielnego referenta, dbałość o kompletność i terminowość składania sprawozdań,

6) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych uczniów i pracowników oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,

7) koordynowanie i rozliczanie rządowych programów wsparcia dla szkół,

8) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,

9) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska,

 10) wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów, zamawianie legitymacji dla nauczycieli,

 11) bieżąca kontrola wykonania budżetu jednostki,

 12) opisywanie i rejestracja faktur z wykorzystaniem właściwego programu,

 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Vulcan,

 14) realizacja zadań Składnicy Akt,

 15) obsługa interesantów, udzielanie informacji,

16) przygotowywanie odpowiedzi na wpływające pisma z zakresu zadań przypisanych do stanowiska,

17) stałe monitorowanie strony MEN, Kuratorium Oświaty oraz Serwisu Samorządowego PAP.

1. **Warunki pracy**

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługa pracowników jednostek organizacyjnych.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
4. dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
5. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie świadectw i dyplomów),
6. dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kserokopie dyplomów i zaświadczeń),
7. dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów),
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
9. oryginał kwestionariusza osobowego.
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
12. **Informacje dodatkowe:**

 „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Nowej Wsi, ul. Główna nr 96, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są na stronie szkoły, https://zspnowawies.wikom.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **Nabór – samodzielny referent** (na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji adres email oraz nr telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika, w terminie do dnia **14.04.2023 r. do godz. 1400.**

**Zatrudnienie na umowę o pracę od dnia 01 czerwca 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://zspnowawies.bip.wikom.pl

*/-/Jadwiga Jodłowska*

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi**