

Chobienia, dnia 23.09.2019r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE  
W CHOBIEŃ  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
REFERENT DS. UCZNIOWSKICH**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo**

**Data publikacji ogłoszenia: 23.09.2019r.**

**Termin składania ofert: 04.10.2019r.**

**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, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) bardzo dobra znajomość zagadnień w zakresie ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) wykształcenie średnie bądź wyższe,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 3) gotowość podjęcia pracy od października.2019r.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji uczniów, a w szczególności:
2. Przyjmowanie zapisów uczniów do szkoły podstawowej,
3. Sporządzanie wykazów uczniów dowożonych do szkoły.
4. Opracowywanie wykazów uczniów poszczególnych klas i dokonywanie ich aktualizacji.
5. Prowadzenie rejestru absolwentów.
6. Prowadzenie dokumentacji sprawdzianów,
7. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy na zakup podręczników,

9. Prowadzenie spraw związanych z legitymacjami,
10. Prowadzenie spraw dotyczących kart rowerowych,
11. Prowadzenie dobrowolnych ubezpieczeń grupowych uczniów i pracowników pedagogicznych,
12. Prowadzenie spraw związanych z wypadkowością uczniów,
13. Prowadzenie gospodarki szkolnymi drukami ścisłego zarachowania,
14. Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru,
15. Prowadzenie spraw związanych z turnusami profilaktyczno – zdrowotnymi (Zielone Szkoły),
16. Sporządzanie sprawozdań i niezbędnych informacji do GUS i innych instytucji,
17. Wykonywanie kserokopii sprawdzianów, testów i innych materiałów dydaktycznych dla nauczycieli oraz prowadzenie rejestru wykonanych kserokopii,
18. Pisanie pism, obsługa urzędzeń biurowych przekazanych do dyspozycji,
19. Przyjmowanie telefonów, faksów i prowadzenie stosownych rejestrów,
20. Przygotowywanie dokumentów do przechowywania w zakładowej składnicy akt,
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

### **Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. uczniowskich w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - **w terminie do 04.10.2019r. do godziny 9:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 04.10.2019r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech m-cy zostaną zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Román Kuziak

