

D Y R E K T O R

**Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta / starszego referenta**

Wymiar czasu pracy: 8/8 etatu

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Termin składania ofert: do 20 sierpnia 2018 r. do godz. 12 : 00

1. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada min. 2 – letni staż pracy,
- posiada odpowiednie kwalifikacje :
 - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę,
 - b) ukończyła jednolite studia magisterskie, lub wyższe studia zawodowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku referenta/starszego referenta,
- aktualne zaświadczenie o niekaralności.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych; – umiejętność interpretowania przepisów, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność , solidność;
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;

– perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Ogólny zakres obowiązków:

- przekazywanie odpowiednim pracownikom Centrum Obsługi pełnej dokumentacji niezbędnej do prowadzenia obsługi finansowo księgowej w tym: opisanych, sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty faktur i rachunków,
 - opracowywanie projektu planu zatrudnienia pracowników administracji i obsługi.
- Gospodarka inwentarzowa szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzowych w tym:
- udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej szkoły,
 - wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły,
 - właściwe rozmieszczanie i oznakowanie inwentarza szkoły,
 - kontrola i nadzór stanu czystości budynków szkoły.
 - kierowanie pracą personelu obsługi :
- a.) wyznaczanie rejonów do sprzątnięcia, nadzorowanie wykonania przez nich obowiązków służbowych,

Na bieżąco dokonywanie przeglądów budynku szkoły, urządzeń p.poż, odgromowych, pomiarów szczelności instalacji gazowej i kuchenek, przewodów kominowych, pomiarów elektrycznych rezystencji i ochrony przeciwrazeniowej, uziemienia, współdziałanie z inspektorem ppoż w sprawie przeprowadzania próbnych ewakuacji oraz przeglądów wewnętrznych budynków.

4. Wymagane dokumenty

- CV z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę rozpoczęcia,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z RODO - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

5. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu, ul. Grodzka 71 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **Konkurs na stanowisko „referenta/starszego referenta”** do dnia 20 sierpnia 2018 r. do godz. 12:00: Dokumenty dostarczone po tym terminie oraz drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

6. Wyniki konkursu

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły www.psp21wch.pl.
Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.