

## **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 prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- 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:**

#### **Prowadzenie spraw kadrowych obecnych i byłych pracowników szkoły:**

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami pełnozatrudnionymi oraz sporządzanie umów z pracownikami niepełnozatrudnionymi,
- sporządzanie wymiarów uposażenia dla nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych,
- przygotowywanie decyzji o udzielaniu nagród jubileuszowych, specjalnych i innych,
- przygotowywanie decyzji o przyznawaniu dodatków motywacyjnych, wyrównawczych, za wychowawstwo oraz innych wynikających z zatrudnienia,
- przygotowywanie decyzji o zaliczeniu okresów zatrudnienia do stażu, decyzji o przeseregowaniach w związku z podniesieniem kwalifikacji zawodowych pracowników szkoły,
- prowadzenie rocznych ewidencji obecności w pracy wszystkich pracowników szkoły,
- przygotowywanie decyzji o udzielaniu urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, wychowawczych i wypoczynkowych,
- wystawianie świadectw pracy pracownikom odchodzącym ze szkoły,
- na bieżąco prowadzenie PFRON ( informacje miesięczne i roczne),
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań o stanie kadry pedagogicznej w jednostce, oraz wszystkich związanych z zatrudnieniem i czasem pracy,
- prowadzenie archiwum pracowniczego,
- wystawianie dokumentów dla byłych pracowników szkoły,
- wprowadzanie i uzupełnianie w systemie kadrowym WIZJA danych mających wpływ na prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom jednostki.

Wprowadzanie do programu PŁATNIK dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników i ewentualnych zleceniodawców.

Przekazywanie do Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha informacji niezbędnych do dokonywania naliczeń i wypłat wynagrodzeń m.in.:

- wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli i premii pracowników szkoły,
- decyzje w sprawie wypłat nagród i innych wypłat doraźnych,
- pisma dotyczące potrąceń z wynagrodzeń,
- wykazy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wykazy nauczycieli uprawnionych do świadczenia urlopowego, oświadczenia podatkowe,
- inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,

#### 4. Wymagane dokumenty

- CV z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzający 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 droga 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](http://www.psp21wch.pl).  
Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.