PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5
im. Orląt Lwowskich
22-300 Krasnystaw, ul. Mostowa 14
NIP 564-16-13-466 Reg. 000269096
tel./fax (82) 576 28 91

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orląt Lwowskich w Krasnymstawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Symbol oferty:
1/2021
Stanowisko: stanowisko urzędnicze - referent (stanowisko ds. administracyjnych)
Jednostka ogłaszająca:
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Orląt Lwowskich w Krasnymstawie ul. Mostowa 14 22-300 Krasnystaw
Data ogłoszenia:
2021-01-18
Termin składania dokumentów:
2021-01-28
Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomicznym,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia,
6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
7) doświadczenie zawodowe: minimum pięcioletni staż pracy,
8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9) umiejętność redagowania tekstów,
10) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, w tym znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, karta nauczyciela, kodeks pracy, prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy własnej (samodzielność w działaniu),
2) umiejętność pracy w zespole,
3) wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej i szkół podstawowych,
4) łatwość przekazywania informacji,
5) mile widziana umiejętność obsługi komputerowego programu kadrowo – płacowego i księgowego VULCAN,
6) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
7) odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość i dokładność, wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie całokształtu dokumentacji kadrowej pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Orląt Lwowskich w Krasnymstawie;
2. Przygotowanie umów o pracę, zmian do umowy, świadectw pracy, przygotowywanie dokumentów przyznających inne składniki wynagrodzeń.
3. Przygotowywanie zakresów czynności pracownikom.

4. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników, rejestrowanie zwolnień lekarskich, wszystkich urlopów, chorób zawodowych, delegacji służbowych.
5. Prowadzenie spraw socjalnych.
6. Terminowe kierowanie na badania profilaktyczne wszystkich pracowników.
7. Wysyłanie sprawozdań GUS, PFRON, SIO.
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej osób dokonujących wpłaty za żywienie. Sporządzanie zestawień o przypisach, sporządzanie zestawień o dokonanych wpłatach, zaległościach i nadpłatach.

Warunki pracy:

1. Pełny etat (40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie),
2. Miejsce pracy: budynek szkoły, ul. Mostowa 14, 22-300 Krasnystaw, I piętro, brak windy,
3. Praca w pokoju dwuosobowym, ogrzewanym, oświetlonym,
4. Praca administracyjno – biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
5. Praca wymagająca także aktywności w terenie i przemieszczania się po obszarze miasta,
6. Obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, xero), telefoniczny i bezpośredni kontakt z pracownikami i innymi instytucjami.
7. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych powyżej 2%.

Wymagane dokumenty:

1.list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. CV opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone za zgodność z oryginałem,
5. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
6. oświadczenie kandydata, iż zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.
8.Oświadczenie korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9.Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły osobiście lub pocztą na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Orląt Lwowskich, 22-300 Krasnystaw, ul. Mostowa 14. z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych" w terminie do 28 stycznia do godz. 13^{00}. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Po wstępnej ocenie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Krasnymstawie.

DYREKTOR
mgr Sylwia Młynarczyk-Rysak