

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko: REFERENT

Miejsce pracy: **SZKOŁA PODSTAWOWA im. POLSKICH NOBLISTÓW W BARANOWIE**

Stanowisko: **REFERENT**

Wymiar etatu: **Pełen etat – 40 godz. tygodniowo**

Rodzaj i czas zatrudnienia: **Umowa o pracę na czas nieokreślony**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **OBSŁUGA**

Data udostępnienia: **2023-08-16**

Termin składania dokumentów: **2023-08-25 godz. 14:00:00**

Zlecający: **Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Baranowie**

## I. Wymagania w stosunku do kandydata:

---

### a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku referenta,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość pakietu MS Office,
- podstawowa znajomość zagadnień finansów publicznych i rachunkowości oraz spraw kadrowych;
- umiejętność organizacji pracy.

### b. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy,
- wysoka kultura osobista,
- sumienność i punktualność.

## II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

---

- przygotowanie i prowadzenie zleconej przez dyrektora dokumentacji związanej z nauczaniem i wychowaniem,
- wprowadzanie danych do szkolnych systemów informatycznych, przygotowanie i wykonywanie dokumentacji sprawozdawczych ze szczególnym uwzględnieniem Systemu Informacji Oświatowej oraz Systemu Egzaminów Ośmioklasisty,
- zakładanie i prowadzenie list obecności,
- prowadzenie rejestru udzielonych płatnych i bezpłatnych urlopów, zwolnień lekarskich, rejestru wydanych legitymacji nauczycielom i uczniom, rejestru osób zatrudnionych w szkole, statystyki kadrowej, ewidencji czasu pracy, rejestru przebiegu pojazdów pracownika do celów służbowych,
- przygotowanie danych do opracowania budżetu szkoły,
- przygotowanie, opisywanie i prowadzenie rejestru faktur i rachunków wydatków szkolnych, wprowadzanie dokumentów księgowych do rejestru komputerowego,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie ewidencji szkolnych i służbowych,
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego,
- prowadzenie innej dokumentacji szkolnej.

## III. Warunki pracy:

- praca w systemie jednozmianowym, w godzinach 7.45 – 14.45,
- praca o charakterze biurowym.

## IV. Wymagane dokumenty:

---

- podanie o przyjęcie do pracy,
- Curriculum Vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o następującej treści: " *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową im. Polskich Noblistów w Baranowie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko*",  
Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane.

## V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

---

a. Termin: **2023-08-25 14:00:00**

b. Sposób: **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Baranowie, ul. Wypoczynkowa 93, 62-081 Baranowo lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym i z dopiskiem "Nabór na stanowisko REFERENTA"**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmów kwalifikacyjnych.**

#### **VI. KLAUZULA INFORMACYJNA**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Baranowie. Dane są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Baranowie**

**Piotr Burdajewicz**