

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego referenta.
3. Wykształcenie min. średnie ogólnokształcące lub ekonomiczno-administracyjne.
4. Znajomość obsługi komputera, technik biurowych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa administracyjnego oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej lub doświadczenie ekonomiczno- administracyjne umożliwiające wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku.
3. Wysoka kultura osobista.
 4. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres.
 5. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
 6. Umiejętność pracy w zespole.
 7. Terminowość, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji (również elektronicznej) i przesyłek.
2. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
3. Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
4. Wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów.
5. Zamawianie druków szkolnych.
6. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
7. Udzielanie informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
8. Sporządzanie sprawozdawczości GUS, MEN, SIO.
9. Prowadzenie księgi uczniów oraz ewidencji dzieci, ewidencja spełniania obowiązku szkolnego dzieci obwodowych.
10. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania i ich ewidencja.
11. Archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Obsługa urządzeń biurowych.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z pracą szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i innych uprawnieniach jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 1)

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, 03—044 Warszawa, ul. Kobiałka 49. Miejsce pracy dostosowane dla osób niepełnosprawnych.
2. **Stanowisko pracy:** Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami i uczniami.

3. Wymiar czasu pracy: praca na 1 etat.

4. Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników SP nr 31 w Warszawie.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie **Szkoły Podstawowej nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**,
- pocztą elektroniczną na adres: sp31@eduwarszawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub
- pocztą na adres: **Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Kobiałka 49, 03-044 Warszawa** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta**” w terminie **do dnia 30 listopada 2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których aplikacje przejdą pozytywnie proces weryfikacji formalnej, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie <https://sp31waw.edupage.org/a/bip>

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, nie dłuższy niż 5 miesięcy w ramach 1 etatu z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31

mmmyio
mgr Beata Bieryto

