

**Informacja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy  
o możliwości składania aplikacji na stanowisko urzędnicze - referent**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy  
informuje, że można składać aplikacje na stanowisko referent**

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego  
89-115 Mroczy  
ul. 30-lecia LWP 4

Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ( w sekretariacie szkoły) – 1 etat  
Forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony

**I. Wymagania niezbędne ( podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe ( ekonomiczne, rachunkowości, administracyjne),
3. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
4. doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych co najmniej rok,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
8. umiejętność posługiwania się aplikacją SIO (stare i nowe),
9. wiedza z zakresu obrony cywilnej w jednostce oświatowej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dokładność w wykonywaniu zadań, uprzejmość, systematyczność, obowiązkowość, punktualność, dyspozycyjność,
2. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
3. biegła znajomość komputera, umiejętność obsługi biurów, umiejętność redagowania pism urzędowych,
4. umiejętność pracy w programie Librus,
5. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz przygotowywanie okresowych inwentaryzacji składników majątku,
7. prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
8. wystawianie delegacji służbowych,
9. realizacja i dokumentowanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 30 tys. euro,
10. sporządzanie umów dotyczących najmu i usług związanych z funkcjonowaniem szkoły,
11. ustalanie i rozliczanie ekwiwalentów za pranie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programu „Wyprawka szkolna”.

### III. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz przygotowywanie okresowych inwentaryzacji składników majątku,
2. prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
3. wystawianie delegacji służbowych,
4. realizacja i dokumentowanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 30 tys. euro,
5. sporządzanie umów dotyczących najmu i usług związanych z funkcjonowaniem szkoły,
6. ustalanie i rozliczanie ekwiwalentów za pranie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programu „Wyprawka szkolna”,
8. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno- biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli, wystawianie legitymacji uczniowskich i ich prolongata
9. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej.

### III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Referencje, w przypadku posiadania.
7. Kserokopie świadectw pracy w przypadku posiadania stażu pracy.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie

**do 11 sierpnia 2017 roku do godziny 15.00**

w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego lub listownie na adres Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego 89-115 Mrocza, ul. 30-lecia LWP 4 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w sekretariacie szkoły” wraz z adresem zwrotnym nadawcy, decyduje data stempla pocztowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Wojska Polskiego w Mroczy

*mgr Maria Tolanta Miler*