DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. STEFANA ARTWIŃSKIEGO W KIELCACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH

**wymiar zatrudnienia**: 1 etat

**miejsce wykonywania pracy**: Szkoła Podstawowa nr 5 , ul Wróbla 5, 25-661- Kielce

**data rozpoczęcia pracy**: 03.09.2021r.

1. **Wymagania niezbędne:**
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
* niekaralność za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe.
* wykształcenie wyższe w zakresie administracji publicznej
* co najmniej 4-letni staż pracy
* biegła obsługa komputera
1. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
* umiejętność analitycznego myślenia
* komunikatywność, umiejętność współpracy, kreatywność
* operatywność i zaangażowanie
* umiejętność organizacji czasu pracy, sumienność i rzetelność
* kultura osobista

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu , sporządzanie pism, obsługa poczty elektronicznej.
2. Załatwianie spraw interesantów.
3. Prowadzenie na bieżąco księgi uczniów, ewidencji uczniów oraz księgi wyjść pracowników.
4. Bieżąca kontrola, zabezpieczenie pomieszczeń i mienia szkoły.
5. Przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów.
6. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
7. Prowadzenie spraw uczniów: sporządzanie legitymacji i ich wpis do księgi wydanych legitymacji, sporządzanie i wydawanie odpisów i duplikatów świadectw oraz arkuszy ocen.
8. Zabezpieczenie oraz oprawa arkuszy ocen po zakończeniu roku szkolnego
9. Prowadzenie archiwum szkoły.
10. Zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz sporządzonych rejestrów legitymacji, absolwentów oraz zaświadczeń.
11. Prowadzenie korespondencji z rodzicami uczniów.
12. Uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją.
14. Zgłaszanie zauważonych usterek i nieprawidłowości kierownikami gospodarczemu.
15. Bieżący przegląd wyposażenia i aktualizacja
16. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy (SIO, GUS).
17. Prowadzenie rejestru wypadków uczniów .

**4. Wymagane dokumenty:**

1)      Podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny)

2) CV

3)      Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

4) Kserokopie świadectw pracy

5) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)

6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

7)      Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

8) Oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9) Podpisana własnoręcznie klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie moich danych

 osobowych (załącznik nr 2)

 **5. Forma i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **01.09.2021** roku  do godziny **15.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Specjalisty ds. administracyjno –gospodarczych” w Szkole Podstawowej nr 5 w Kielcach”. Oferty prosimy kierować na adres szkoły lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły pod adresem:

Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Wróbla 5, 25-661 Kielce.

**Termin składania ofert**: do dnia 01 września 2021 r.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

 **6. Pozostałe informacje:**

1) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – o terminie rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie.
2) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 2 tygodni od czasu zakończeniu procesu rekrutacji. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP .