

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTY DO SPRAW KADR**

Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo)
Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 4, ul Warszawska 340, 25-414- Kielce
Data rozpoczęcia pracy: 01.02.2021r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy „Prawo Oświatowe”, Ustawy Kodeks Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż.
- 7) biegła obsługa komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra organizacja pracy,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i redagowania pism urzędowych.
- f) zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- g) bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
- h) znajomość programu Vulcan kadry.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) wysyłanie korespondencji;
- 3) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
- 4) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 5) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji druków ścisłego zarachowania;
- 7) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 8) przygotowywanie dokumentów kadrowych: umów o pracę, świadectw pracy i innych;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 10) wyliczanie wymiaru zasadniczego i dodatku stażowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do księgowości;
- 11) sporządzanie dokumentów do nagród jubileuszowych,
- 12) miesięczne rozliczanie biletów i znaczków pocztowych,
- 13) przygotowywanie ewidencji zwolnień lekarskich ,
- 14) sporządzanie list obecności pracowników,
- 15) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 16) przygotowanie sprawozdań dla GUS;
- 17) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys - CV;

- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
- 8) Podpisana własnoręcznie klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 2).

5. Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty do spraw Kadr w Szkole Podstawowej nr 4 w Kielcach” osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać listem poleconym na adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Warszawska 340, 25-414 Kielce.

Termin składania ofert: do dnia **19 stycznia 2021 r. do godziny 15.00**

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

6. Pozostałe informacje:

- 1) Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 21.01.2021 r.
- 2) Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kielcach
- 3) Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia **22.01.2021 r.**
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kielcach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 6) O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 7) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kielce.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4
w Kielcach
B. Habel
mgr Beata Habel