**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** – **SPECJALISTA KANCELARYJNO – KADROWY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 W KIELCACH**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Kielcach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista kancelaryjno – kadrowy w Szkole Podstawowej nr 9 w Kielcach

Stanowisko pracy – **specjalista kancelaryjno – kadrowy**

1. Wymiar czasu pracy – **1 etat (40 godz. tygodniowo)**
2. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
3. Data ogłoszenia **– 30.11.2020**
4. Termin składania ofert - **do 18.12.2020**
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych– **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 9 w Kielcach - sekretariat
* praca przy komputerze
* praca siedząca

**Warunki dopuszczające do udziału w naborze :**

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

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 umyślne 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,

**Wymagania dodatkowe:**

1. dobra organizacja pracy,
2. doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i redagowania pism urzędowych.
6. zdolność poprawnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
7. bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
8. znajomość programu vulcan kadry.

**6.     Zadania wykonywane na stanowisku:**

* 1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  3. wysyłanie korespondencji;
  4. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, obowiązek szkolny;
  5. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
     1. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
     2. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
     3. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
     4. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
     5. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  6. sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  7. wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
  8. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  9. prowadzenie rekrutacji do klas I i zerowych- udzielanie niezbędnych informacji, przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji;
  10. prowadzenie ewidencji i dokumentacji druków ścisłego zarachowania(świadectw, legitymacji, kart rowerowych)
  11. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  12. przygotowywanie dokumentów kadrowych;
  13. założenie teczek nowego pracownika z odpowiednimi dokumentami,
  14. rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w programie PROKOMP.
  15. sporządzanie umów o pracę, informacji do umowy, dekretu,
  16. wyliczanie wymiaru zasadniczego i dodatku stażowego zgodnie z obowiązującymi przepisami

i przekazywanie ich do księgowości.

* 1. sporządzanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników obsługi.
  2. sporządzanie dokumentów do nagród jubileuszowych,
  3. miesięczne rozliczanie biletów i znaczków pocztowych,
  4. przygotowywanie ewidencji zwolnień lekarskich ,
  5. sporządzanie list obecności pracowników,
  6. współpraca z pracownikami szkoły.
  7. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  8. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  9. obsługa gości i interesantów dyrektora i wicedyrektora;
  10. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  11. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  12. prowadzenie archiwum szkolnego;
  13. udzielanie informacji interesantom;
  14. przygotowanie sprawozdań dla GUS, PFRON.
  15. organizowanie spotkań dyrektora i wicedyrektora szkoły z interesantami,
  16. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż ;
  17. realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;
  18. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora i wicedyrektora.

**7.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny;
* curriculum vitae;
* kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
* kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
* kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: 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 (Dz. U.  z 2016 r., poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia  21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.).
* w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe, np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

**8. Miejsce i termin składania dokumentów**

**Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 w Kielcach w godzinach 8.00 – 14.00 lub przesłać listem poleconym na adres Szkoły Podstawowej nr 9 ul. Dygasińskiego 6 25-120 Kielce z dopiskiem** „Nabór na stanowisko specjalisty kancelaryjno - kadrowego” **w nieprzekraczalnym terminie do 18.12. 2020 r do godz. 14.00**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 21.12. 2020 r.**

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Kielcach

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  **31.12.2020 r**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 9 w Kielcach.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 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.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kielce oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 041 367 67 93

Dyrektor

Łukasz Stochmal