SP2/0010/35/2018

**Zarządzenie nr 35/2018**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie**

**z dnia 03.12.2018 roku**

**w sprawie**

**ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

**zarządzam, co następuje:**

* + **1**
1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie w wymiarze 1 etatu.
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
	* + **2**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie w składzie:

Przewodniczący – dyrektor szkoły Jarosław Jakusz

Z-ca przewodniczącego - wicedyrektor szkoły Alicja Bartosiewicz Sekretarz – starszy referent Anna Kluk

Członek – sekretarz szkoły Helena Cichosz.

**§ 3**

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji Rekrutacyjnej.

* **5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie.

 Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**referent**

**w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów**

**tel. 59 822 27 32, e-mail:** **sekretariat@sp2bytow.pl**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 I ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), zwana dalej ustawą.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów

1. **Określenie stanowiska: referent**
2. **Określenie wymagań:**
3. **Wymagania formalne:**
4. wykształcenie średnie (mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub pokrewne tzn. o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku)
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8. biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. mile widziana znajomość i obsługa programu System Informacji Oświatowej – SIO,
12. zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
13. umiejętność pracy pod presją.
14. **Zakres zdań wykonywanych na stanowisku:**
	1. odbieranie telefonów, odbieranie i wysyłanie faksów, e-maili.
	2. organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
	3. nadzór na obiegiem informacji wewnątrzszkolnej,
	4. pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami, Radą Szkoły i Radą Rodziców,
	5. przydział i rozliczanie szafek uczniowskich,
	6. prowadzenie dokumentacji - „Program dla szkół”,
	7. rzetelne przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi,
	8. planowanie i realizacja bieżącego zapotrzebowania w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
	9. pomoc w przygotowywaniu druków szkolnych: legitymacji i karty rowerowej,
	10. prowadzenie ewidencji zużycia znaczków pocztowych itp.
	11. wprowadzanie informacji na stronę internetową szkoły,
	12. pomoc w wprowadzaniu danych w e-sekretariacie,
	13. prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów,
	14. przyjmowanie wniosków i kart zgłoszenia uczniów do szkoły,
	15. inne obowiązki wynikające z zakresu pracy sekretariatu.
15. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne na stanowisku pracy:

1. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
2. pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
3. budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

**6.** **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. CV oraz list motywacyjny,

 2. kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy,

 4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

 5. oświadczenie kandydata. że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

 **Oświadczenia muszą zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

 6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

 7. wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: referent przez Szkołę Podstawową nr 2 w Bytowie zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1).”

 ……………………………….

 (podpis kandydata)

 Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punkcie 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

 Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczone przez kandydata „**za zgodność z oryginałem”** (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem).

 8. Kandydaci powinni zapoznać się i dostarczyć: Informację o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego zgodnie z załączonym wzorem: załącznik nr 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

 1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie”** należy składać w terminie do dnia 17.12.2018 r. do godz. 14.00 w sekretariacie szkoły lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów,

 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

**9. Informacje o przebiegu naboru:**

1. złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
2. aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie po wyżej określonym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane,
3. lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły,
4. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed rozmową,
5. informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

 Dyrektor

 Szkoły Podstawowej nr 2

 w Bytowie