Rybnik, dn. 21.09.2017r

## OGŁOSZENIE

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**

w Rybniku przy ul. Wolnej 17 ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko :

##  referenta w sekretariacie szkoły

(1 etat )

1. **Wymaganie niezbędne : zgodnie z art. 6 ust. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2016 r. poz. 902 i z 2017 r. poz. 60 )**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. wykształcenie co najmniej średnie preferowane ekonomiczne lub wyższe.
	3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do tejże ustawy , ustawy Karta Nauczyciela , prawo zamówień publicznych , rozporządzeń w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz o innych drukach szkolnych w zakresie dot. szkól podstawowych .
4. umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel.
5. **Wymagania pożądane:**
	1. umiejętność pracy w zespole,
	2. kreatywność,
	3. odpowiedzialność i dokładność,
	4. sumienność,

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku :**

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie .

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

 1) prowadzenie spraw uczniowskich w szczególności

 - obsługa programu Sekretariat

 - prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów ,

 - sporządzanie legitymacji szkolnych , kart rowerowych i ich duplikatów .

2) prowadzenie dziennika korespondencji oraz obsługa poczty elektronicznej

3) terminowe wykonywanie zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły

4) uczestnictwo w archiwizacji dokumentów

5 ) praca w zintegrowanym systemie informacji oświatowej

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

**VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

* 1. list motywacyjny i życiorys,
	2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
	3. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,

4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw

 publicznych,

 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

 8) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,

 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

 potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie
 z rzeczowym wykazem akt,

 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

**VII. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

1) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,

2) oświadczenie kandydata o znajomości regulacji prawnych z zakresu w/w aktów prawnych

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Referent " (1 etat ) „** należy składać w  terminie **do 04 października 2017 roku**, pod adresem: Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Wolna 17 , 44-203 Rybnik lub w sekretariacie szkoły . Więcej informacji pod numerem telefonu (32) 42 23 927 w godzinach 7.30-15.30 .

**Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 3– *zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U.2008r,nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami*). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona
 i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.