

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowym Kurowie,
ogłasza wolny nabór na stanowisko urzędnicze –1/2 etatu referenta**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów;

Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe zawodowe,
- b. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c. korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e. umiejętność obsługi programów Word, Excel,
- f. systematyczność, rzetelność, uczciwość .

Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b. znajomość przepisów z zakresu ustawy o systemie oświaty, o p.d.o.o.f, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, rozporządzenia w sprawie dokumentacji szkolnej,
- c. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, fax),
- d. umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- e. wysoka kultura osobista, komunikatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim:

1. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie,
3. udzielanie pracownikom informacji dotyczących ich zatrudnienia,
4. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
5. prowadzenie ewidencji i spraw uczniów,
6. prowadzenie sekretariatu w szkole,
7. współpraca z GZO w Starym Kurowie, Urzędem Gminy i innymi instytucjami.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Praca w przeważającej części siedząca z wykorzystaniem komputera i innych sprzętów biurowych. Stanowisko pracy mieści się w budynku Szkoły Podstawowej Nowym Kurowie 35. W budynku nie ma windy osobowej.

IV. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

- CV
- kopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : CV powinno być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)”

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin: 2014-04-15 12:00:00

b. Sposób:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej w Nowym Kurowie” należy składać osobiście w siedzibie szkoły w Nowym Kurowie 35
66—540 Stare Kurowo
w terminie do dnia 15 kwietnia 2014 roku (liczy się data wpływu do szkoły).

c. Miejsce:

Szkoła Podstawowa w Nowym Kurowie 35
66—540 Stare Kurowo
tel. 95 7615015

VI. Informacje dodatkowe:

Aplikacje które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Nowym Kurowie niekompletne lub po terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugstarekurowo) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Nabór zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 3 dni od upływu terminu ogłoszenia.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającej na celu stwierdzenie zgodności dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze i przeprowadzi z kandydatami test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną.

Po zakończeniu procedury naboru komisja rekrutacyjna sporządzi protokół.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nowym Kurowie może na każdym etapie unieważnić postępowanie o naborze bez podania przyczyn.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Nowym Kurowie

Jolanta Dobosz