

Nabór na stanowisko referenta administracji szkolnej

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENTA ADMINISTRACJI SZKOLNEJ

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej) - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub administracyjne,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki szkolnej,
- 2) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu,
- 3) mile widziana umiejętność obsługi programu BESTIA oraz programu księgowego FKB+,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, sprawozdawczości budżetowej,
- 5) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) mile widziany staż pracy w administracji jednostek samorządu terytorialnego oraz, wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa sekretariatu:

- prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania
- obsługa interesantów,
- zamawianie druków szkolnych,
- rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych,
- właściwe organizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań,

- odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia biurowe.

Prowadzenie spraw kadrowych.

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych nauczycieli, administracji i obsługi.
2. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w wynagrodzeniu zatrudnieniu pracowników.
4. Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań.
7. Kompletowanie dokumentów do emerytury i renty.
8. Rozliczanie przepracowanych godzin ponadwymiarowych.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
10. Dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych,
11. Prowadzenie wykazu pism dotyczących zatrudnienia przychodzących i wychodzących ze szkoły.
12. Przechowywanie akt i dokumentów.
13. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zatrudnienia w szkole.
14. Planowanie wynagrodzeń pracowników.
15. Prowadzenie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
16. Obsługa administracyjna ZFŚS.
 - sporządzanie wykazów do wypłat świadczeń,
 - kompletowanie dokumentów.
 - przechowywanie dokumentacji wcześniej sporządzonej.
17. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

Prowadzenie spraw związanych z budżetem szkoły

1. Sporządzanie umów związanych z wynajmowaniem sal szkolnych, dopilnowywanie terminu ich ważności.
2. Prowadzenie programu r-wat :
 - wystawianie faktur związanych z wynajmem sal szkolnych,
 - wykonywanie miesięcznych raportów r-wat.
3. Prowadzenie programu księgowego – zaangażowanie:
 - terminowe wprowadzanie umów, aneksów do umów związanych z działalnością szkoły.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły.
5. Prowadzenie rejestru zmian budżetu szkoły.
6. Przestrzeganie terminów przeglądów (okresowych, rocznych, pięcioletnich) technicznych, gazowych, budowlanych, wodno-kanalizacyjnych obiektu szkoły, sal gimnastycznych.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym szkoły.

Zadania ogólne

1. Przestrzeganie czasu pracy – 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie – 40 godzin tygodniowo od 7.30 do 15.30.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o dobro szkoły, jej mienie.
5. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez dyrektora szkoły oraz jego zastępcę.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie świadectw pracy;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (patrz załącznik);
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni spraw publicznych;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 20.08.2021 r. do godz. 15³⁰ na adres: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego, ul. Kopernika 1, 63-720 Koźmin Wielkopolski w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. K. Makuszyńskiego w Koźminie Wlkp.**”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych

Koźmin Wielkopolski dnia 2 sierpnia 2021 r.

Dyrektor Szkoły
mgr Arleta Szkudlarek