

Ogłoszenie nr 1/2024 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku ogłasza nabór na wolne
stanowisko pracy: referent ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Białymstoku
ul. Sokólska 1, 15-865 Białystok

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe,
5. Doświadczenie zawodowe: wymagane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w samorządowej jednostce oświatowej.

III. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office), programu Vulcan KADRY Optivum, Inwentarz Optivum, systemu SIO, program sprawozdawczy GUS, obsługa poczty elektronicznej.
2. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw z zakresu prawa oświatowego, samorządowego, z zakresu zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
3. Umiejętność konstruowania pism urzędowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac, umiejętność pracy w zespole.

IV. Podstawowy zakres zadań wykonywany na stanowisku:

Do zadań referenta należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wynajmami pomieszczeń i boisk szkolnych.
3. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z przeglądami technicznymi, przeglądami okresowymi budynków wchodzących w skład zespołu oraz czuwanie nad ich terminowością.
4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z Funduszem Socjalnym.
6. Prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej oraz znakowanie zakupionego wyposażenia.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PEFRON oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych.
8. Prowadzenie niezbędnych wykazów, zestawień i ewidencji.
9. Terminowe wykonywanie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z prawidłowego funkcjonowania placówki.
10. Obsługiwanie i bieżące wprowadzanie danych do programów.
11. Doraźna pomoc w sekretariacie i kadrach.

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy (załącznik Nr1).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów (dyplom, świadectwo) potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 2)
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019r. poz. 1781 t.j.) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (załącznik Nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 t.j.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **25.04.2024r. do godz. 12.00.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokóleńska 1, 15-865 Białystok lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokóleńska 1, 15-865 Białystok. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko - referent w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku”.

VII. Warunki pracy na stanowisku

1. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
2. Wymiar zatrudnienia - 0,5 etatu
3. Zatrudnienie od: 1 września 2024 r.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty złożone po terminie w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
3. Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie szkoły osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
6. Możliwość połączenia z 0,5 etatu pomocy administracyjnej.

Białystok, dn. 10.04.2024r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6
w Białymstoku
mgr Barbara Stankiewicz