**Ogłoszenie Nr 1/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 37 im. K. Górskiego w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownik administracyjno – gospodarczy w wymiarze 1 etatu.**

**1. Nazwa i adres jednostki**

1) Szkoła Podstawowa Nr 37 im. K. Górskiego, ul. Jaworowa 8, 15-808 Białystok

**2. Wymagania niezbędne**

1) Obywatelstwo polskie,

2) Wykształcenie średnie i co najmniej 6 – letni staż pracy lub wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy,

3) Pełna zdolność do czynności prawnych,

4) Korzystanie z pełni praw publicznych,

5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) Nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe**

1) Znajomość ustawy Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty,

2) Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

3) Znajomość obsługi programów: Word, Excel, Vulcan Kadry, Vulcan Inwentarz, Arkusz Organizacyjny, SIO, Program sprawozdawczy GUS, PFRON,

4) Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w placówce oświatowej,

5) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowe wykonywanie zadań.

**4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy (umowy, świadectwa pracy),

3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, wymiaru czasu pracy, przeniesień pracowników, nagród jubileuszowych pracowników,

4) Organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników, prowadzenie rozliczeń czasu pracy, plany urlopów,

5) Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów na potrzeby księgowości, Urzędu Miejskiego, Kuratorium Oświaty, GUS-u, PFRON-u,

6) Obsługa programu Vulcan Kadry, Vulcan Inwentarz, Arkusz Organizacyjny, SIO, GUS, PFRON.

**5. Wymagane dokumenty**

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy

2) List motywacyjny

3) Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.

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

1) Oferty należy składać mailowo na adres: sp37@um.bialystok.pl do 2 grudnia 2022 r.

2) Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminem.

**7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Rodzaj zatrudnienia – umowa o prace

2) Wymiar czasu pracy – pełny etat

3) Zatrudnienie możliwe od 1 stycznia 2023 r.

Białystok, 16.11.2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Tadeusz Marek Gaszyński