

**Szkoła podstawowa nr 23  
ul. Idzikowskiego 139  
42-522 Dąbrowa Górnicza**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23 Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. przedszkola - 1 etat (od dnia 2.12.2013r.)**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość przepisów prawa z zakresu: Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej
- umiejętność obsługi programu komputerowego: VULCAN PŁACE OPTIVUM, SIO, PŁATNIK
- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera i programów - MS OFFICE,
- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi;
- znajomość aktów prawa oświatowego: Ustawy o Systemie Oświaty, Prawa Zamówień Publicznych, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących oświaty

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- sumienność
- odpowiedzialność
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- umiejętność planowania i organizowania pracy

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

- zbieranie odpłatności za wyżywienie dzieci oraz za świadczenia udzielane przez przedszkola;
- prowadzenie rejestrów umów i aneksów z rodzicami dzieci;
- prowadzenie analityki wychowanków przedszkola;
- współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- prowadzenie dokumentacji płacowej ( wydawanie zaświadczeń, kartoteki ZFŚS )
- obsługa programów płacowych
- prowadzenie rozliczeń z MOPS w Dąbrowie Górniczej
- wykonywanie bieżących prac zleconych przez dyrektora szkoły

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr. 23
  - praca wymaga także kontaktów poza siedzibą szkoły
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa w pozycji siedzącej
- praca przy komputerze
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu nr 6 w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 15.11.2013r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem:

Szkoła Podstawowa nr. 23  
Ul. Idzikowskiego 139  
42-522 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko referenta”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 264-04-19.

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły, ul. Idzikowskiego 139
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły w Dąbrowie Górniczej ul. Idzikowskiego 139
11. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**mgr Tomasz Bargieł**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23**  
**w Dąbrowie Górniczej**