**NABÓR NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA**

**W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 15**

**W KATOWICACH**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.poz.530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021. poz. 1960)

**Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 15 w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- samodzielnego referenta**

· Nazwa jednostki:  Zespół Szkolno -Przedszkolny nr 15

40-710 Katowice, ul. Zielonogórska 3

· Tel:  032 252-51-68

· Nazwa stanowiska- samodzielny referent

· Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo)

· Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 34 im. Mikołaja Kopernika

40-710 Katowice, ul. Zielonogórska 3

· Rodzaj umowy – umowa o pracę od  **01.10.2024 r.**

**Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**

 1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.

 4. Nieposzlakowana opinia.

 5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi  gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów

lub za przestępstwa karno-skarbowe.

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczno-administracyjne oraz minimum 5 lat pracy na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu oświaty.
3. Obsługa komputera (Word, Excel) oraz poczty przychodzącej i wychodzącej.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta:**

1. Doświadczenie w pracy referenta szkolnego.
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.
3. Umiejętność  Pracy w systemie: WIZJA, PABS, OSON, VULCAN, SIO.
4. Obsługa programów: Kadry i płace oraz programów księgowych.
5. Umiejętność planowanie i organizowanie pracy.
6. Postawa etyczna.
7. Cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

**Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:**

1. Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Obsługa poczty internetowej, WIZJI, SIO, OSON i PABS.
3. Uprzejme i rzetelne obsługiwanie interesantów.
4. Prowadzenie archiwum szkoły – archiwizacja dokumentacji.
5. Prowadzenie inwentaryzacji szkoły.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników szkoły.
8. Prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników szkoły.
9. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży.
10. Wystawianie i opisywanie faktur.
11. Rozliczanie zaliczek.
12. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących.
13. Przepisywanie pism, wysyłanie korespondencji.
14. Przestrzeganie terminów sprawozdawczości, sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie dotyczącym ww. stanowiska.
15. Przechowywanie i właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
16. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych szkoły zlecanych przez dyrektora.
17. Przygotowanie dokumentów dotyczących zgłoszenia, zmiany, wyrejestrowania pracowników w ZUS.
18. Sporządzanie różnego rodzaju dokumentów pracowniczych: Umowy o pracę, Porozumienia zmieniające, Świadectwa pracy, Informacje o warunkach zatrudnienia itp.
19. Współpraca z CUW.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno- biurowa wykonywana w sekretariacie szkoły, wyposażonym w komputer oraz urządzenia biurkowe, świadczona w pełnym wymiarze godzin pracy – 20 godzin tygodniowo. Pomieszczenie biurkowe znajduje się na parterze. Do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych. Nie występują niebezpieczne warunki pracy.

**Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1. List motywacyjny
2. CV
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. Kserokopie świadectw pracy
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie   
   o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
8. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku referenta
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Katowicach  moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji.

Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO.

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

**Informacje dodatkowe:**

List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

**Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Katowicach ul. Zielonogórska 3 w godz. od 08:00 do 15:00 lub listownie w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko samodzielnego referenta” w terminie do 20 września 2024 r. do godz.14.00 – liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

1) I etap, tj. ocena formalna dokumentów ( bez udziału kandydatów)

 2) II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Katowicach.

 Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Katowice <http://bip.zsp15.katowice.pl/> oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Katowicach.