**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent 0,5 etatu**

**w Szkole Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku**

1. **Wymagania niezbędne od kandydatów:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta
5. doświadczenie zawodowe na stanowisku: minimum wykształcenie średnie;
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta;
9. znajomość prawa oświatowego;
10. doświadczenie zawodowe;
11. umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
12. umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy;
13. dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
14. **Zakres wykonywanych zadań:**

Do zadań referenta należy wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem i obsługą kancelaryjno - biurową sekretariatu szkoły, prowadzeniem dokumentacji uczniów szkoły, w szczególności:

Zadania i dokumentacja dotycząca funkcjonowania sekretariatu szkoły

1. Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej) ułatwiających pracę na stanowisku.
2. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Nawiązywanie i utrzymywanie dobrych relacji i kontaktów z uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły, uprzejme i taktowne przyjmowanie wszystkich interesantów szkoły (zapoznawanie się z personaliami i sprawami, szybka obsługa), udostępnianie wszystkich jawnych informacji w optymalnym czasie, w przypadku niemożności udzielenia informacji, wyjaśnienie i szukanie alternatywnych rozwiązań.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji.
5. Prowadzenie ewidencji i rejestru faktur.
6. Przygotowywanie pism bieżących na polecenie dyrektora oraz dbanie o wysoką jakość przygotowywanych dokumentów.
7. Zakładanie, prowadzenie oraz przechowywanie akt podjętych spraw, nadawanie numerów zgodnie z instrukcja kancelaryjną.
8. Nadzór nad przechowywaniem dokumentów niejawnych.
9. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych i biletów MPK.
10. Przygotowywanie zapotrzebowania, ewidencjonowanie, gospodarowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją (zamawianie i rozliczanie druków legitymacji szkolnych, kompletowanie arkuszy ocen, przekazywanie ich do szkolnej składnicy akt).
11. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci szkoły i pieczątek, księgi kontroli, i innych dokumentów niejawnych.
12. Współpraca z organizacjami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi, z innymi placówkami oświatowymi, Departamentem Edukacji i Kuratorium Oświaty.
13. Prowadzenie szkolnej składnicy akt.

Zadania i dokumentacja uczniów

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniów.
2. Prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego:
* prowadzenie księgi ewidencji dzieci i uczniów w wersji elektronicznej (bieżące uaktualnianie)
* informowanie szkół o dzieciach z ich obwodu wypełniających obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej Nr 34 w Białymstoku
* przekazywanie uczniów do innych szkół
* przygotowywanie zaświadczeń dotyczących wypełniania obowiązku szkolnego
* wystawianie i wydawanie zaświadczeń uczniom uczącym się w szkole
* współpraca z wychowawcami klas w zakresie uaktualniania stanów klas – bieżąca kontrola nad liczebnością dzieci.
1. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadkowości uczniów:
4. prowadzenie księgi wypadków uczniów,
5. wydawanie kart wypadków
6. ubezpieczanie dzieci
7. Prowadzenie dokumentacji zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
8. Sporządzanie zaświadczeń o spełnianiu obowiązku szkolnego.
9. Przygotowanie do podpisu przez dyrektora szkoły potwierdzenia przyjęcia ucznia do szkoły.
10. Przygotowanie do podpisu przez dyrektora szkoły druków przekazania ucznia do innej szkoły.
11. Potwierdzanie otrzymania korespondencji kierowanej do szkoły.
12. Sporządzanie informacji do szkół o dzieciach zamieszkałych w ich rejonie a realizujących obowiązek szkolny w SP 34.
13. Wydawanie biletów autobusowych i znaczków pocztowych.
14. Wydawania druków ścisłego zarachowania (legitymacje szkolne, karty rowerowe).
15. **Informacja o warunkach pracy:**
16. 0,5 etatu;
17. godziny pracy do uzgodnienia;
18. zatrudnienie od dnia 01 września 2020 r.
19. pierwsza umowa o pracę na okres próbny do trzech miesięcy z wynagrodzeniem 2600,- zł (dotyczy całego etatu); pozostałe składniki wynagrodzenia: premia uznaniowa, dodatek za wysługę lat;
20. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

1. **Wymagane dokumenty**:
2. list motywacyjny;
3. CV;
4. kwestionariusz osobowy według wzoru osoby ubiegającej się o zatrudnienie *stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*;
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
7. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8. kserokopie zaświadczeń o przebytych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie;
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*;
11. ewentualne referencje;
12. **Miejsce i termin składania dokumentów:**
13. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent” w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku, ul. Pogodna 12 w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 do godziny 12.00
14. aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
15. otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku w dniu 17 sierpnia 2020 o godz. 12.30
16. osoby, które spełnią niezbędne wymagania, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą powiadomione telefonicznie;
17. informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej Nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema

mgr Jacek Pronobis