

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 pracę
- 2) Wymiar czasu pracy – pełny etat
- 3) Zatrudnienie możliwe od 1 stycznia 2023 r.

Białystok, 16.11.2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Tadeusz Marek Gaszyński