

## 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:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku: minimum wykształcenie średnie;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku referenta;
- 2) znajomość prawa oświatowego;
- 3) doświadczenie zawodowe;
- 4) umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
- 5) umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy;
- 6) dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;

### 3. 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 (zapoznajanie 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 instrukcją 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 pieczętek, 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.
- 3) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadkowości uczniów:
  - a. prowadzenie księgi wypadków uczniów,
  - b. wydawanie kart wypadków
  - c. ubezpieczanie dzieci
- 6) Prowadzenie dokumentacji zwolnień uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o spełnianiu obowiązku szkolnego.
- 8) Przygotowanie do podpisu przez dyrektora szkoły potwierdzenia przyjęcia ucznia do szkoły.
- 9) Przygotowanie do podpisu przez dyrektora szkoły druków przekazania ucznia do innej szkoły.
- 10) Potwierdzanie otrzymania korespondencji kierowanej do szkoły.
- 11) Sporządzanie informacji do szkół o dzieciach zamieszkałych w ich rejonie a realizujących obowiązek szkolny w SP 34.
- 12) Wydawanie biletów autobusowych i znaczków pocztowych.
- 13) Wydawanie druków ścisłego zarachowania (legitymacje szkolne, karty rowerowe).

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) 0,5 etatu;
- 2) godziny pracy do uzgodnienia;
- 3) zatrudnienie od dnia 01 września 2020 r.
- 4) 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;

#### **5. 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%

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru osoby ubiegającej się o zatrudnienie *stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie zaświadczeń o przebytych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*;
- 10) ewentualne referencje;

7. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) 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
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku w dniu 17 sierpnia 2020 o godz. 12.30
- 4) osoby, które spełnią niezbędne wymagania, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą powiadomione telefonicznie;
- 5) 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