

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

stanowisko urzędnicze: **podinspektor**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe (ekonomiczne lub administracyjne) lub wykształcenie średnie kierunkowe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość przepisów kadrowo- płacowych i umiejętność obsługi komputerowych programów kadrowo- płacowych;
- 3) znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej - platformy internetowej;
- 4) 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku;
- 5) mile widziane prawo jazdy.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych;
- 3) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 4) prowadzenie działań związanych z realizacją przez szkołę programów unijnych;
- 5) realizowanie zadań związanych z obsługą administracyjno- kancelaryjną szkoły;
- 6) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników szkoły;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły;
- 8) opisywanie i prowadzenie rejestru faktur, rejestru umów i porozumień;
- 9) prowadzenie spraw uczniowskich;

- 10) obsługa dziennika elektronicznego;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: **1 etat** – 40 godzinny tygodniowy czas pracy;
- b) liczba wolnych stanowisk: **1**;
- c) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- d) miejsce pracy – Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Numer telefonu kontaktowego kandydata.
10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy aplikujących w ramach realizowanego konkursu rekrutacyjnego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku podczas rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor**” w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach, ul. Szosa Bydgoska 11, 88-181 Jaksice lub drogą pocztową, w terminie do 15 lutego 2024 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby szkoły powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.inowroclaw.eu> i Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach - [BIP \(szkolnastrona.pl\)](http://szkolnastrona.pl) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Inowrocław.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Bernadeta Kozłowska*

Jaksice, 1 lutego 2024 r.