

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- administracyjne lub 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) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa oświatowego i kodeksu pracy;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej.
- 3) Znajomość przepisów kadrowo- płacowych i umiejętność obsługi komputerowych programów kadrowo- płacowych;
- 4) Znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej platformy internetowej
- 5) 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.
- 6) 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku.
- 7) 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 zdań 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 CUO, 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 (świadcstwo 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: Inspektor**” w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach, ul. Szosa Bydgoska 11 88-181 Jaksicelub drogą pocztową, w terminie do 26 lipca 2024 r. do godz. 13.00.

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>, [Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jaksicach - BIP \(szkolnastrona.pl\)](#) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego i tablicy informacyjnej Gminy Inowrocław.

Dyrektor Szkoły

mgr Bernadeta Kłodziejska

Jaksice, 8 lipca 2024 r.