

Dyrektor
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi
im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko urzędnicze: **podinspektor**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, 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 oraz aktów wykonawczych do ustawy, 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 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 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 2%.

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 Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek lub drogą pocztową, w terminie do 28 stycznia 2025 r. do godz. 10.00.

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>, Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku (spslawecinek.szkolnastrona.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Sławęcinku i tablicy informacyjnej Gminy Inowrocław.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Kwiatkowska

Sławęcinek, 17 stycznia 2025 r.