

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282 ze zm, ost. zm. Dz.U.z 2021 r. poz. 1834, Dz. U. 2022 poz 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)

### **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta**

Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach,  
ul. Krzywoustego 7, 40-870 Katowice**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

#### **Wymagania niezbędne :**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie średnie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. co najmniej 10 letni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość komputera,
2. biegła znajomość systemu operacyjnego Windows oraz pakietu Microsoft Office,
3. biegłe posługiwanie się Internetem,
4. znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa oświatowego,
5. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości,
6. umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
7. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
8. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

### 1. Zakres obowiązków:

1. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych,
2. prowadzenie dokumentacji płatniczej oraz kadrowej,
3. wprowadzanie danych uczniów do dziennika elektronicznego UONET+,
4. kontrola obowiązku szkolnego,
5. wprowadzanie danych uczniów do systemu OSON,
6. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
7. prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. współpraca przy sporządzaniu informacji/deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych,
10. udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
11. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określania warunków i zasad udzielenia zamówień publicznych,
12. prowadzenie w zastępstwie sekretariatu szkoły,
13. wprowadzanie faktur do systemu Wizja.OŚWIATA,
14. wystawianie faktur vat,
15. sporządzanie umów o wynajem,
16. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora jednostki.

### 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego nabór dotyczy:

Miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 66 im. J. Korczaka, ul. Krzywoustego 7, 40-870 Katowice

Stanowisko pracy:

Podstawowe zadania na stanowisku wymagają pracy siedzącej przy monitorze komputera.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 66 im. J. Korczaka w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
5. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:
  1. list motywacyjny,
  2. życiorys zawodowy (CV),
  3. kwestionariusz osobowy uwzględniający m. in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
  4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy,
  6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 j.t.)
  
7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem **„Oferta na stanowisko referenta w Szkole Podstawowej nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach**. Oferty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 66 im. J. Korczaka, ul. Krzywoustego 7, 40-870 Katowice od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup> do dnia 30.05.2023r.

Dokumenty, które zostaną złożone do Szkoły Podstawowej nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.

8. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie.
  
9. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr. 66 im. J. Korczaka w Katowicach oraz na stronie internetowej szkoły.

10. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
  
12. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane adresatom.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 cyt. Wyżej ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) informuję, że Szkoła Podstawowa nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach jest administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy w Szkole Podstawowej nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach.

Każdy kandydat, którego dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procesu naboru, posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Przekazanie danych jest obowiązkowe, co wynika z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz 2243) przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz cyt. wyżej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530).

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 66  
im. Janusza Korczaka w Katowicach  
  
mgr Iwona Korchowicz