

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

REFERENT

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Gliwicach, ul. Kozielska 39 44-100 Gliwice.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Referent - wymiar: 1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym – referent

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wykształcenie wyższe
 - b) posiada minimum 2-letnie doświadczenie w placówce oświatowej na takim samym lub zbliżonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość programów kadrowych VULCAN KADRY, VULCAN SEKRETARIAT, SIO
- 2) znajomość programów Microsoft Office, PIM (SOD)
- 3) znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy,
- 4) znajomość Ustawy o Systemie Informacji Publicznej,
- 5) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
- 6) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zakresu działania stanowiska referenta należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą dokumentacji administracyjnej w przedszkolu,
- 2) prowadzenie i analiza dokumentacji rekrutacyjnej do przedszkola,
- 3) nadzór nad stanem technicznym obiektu, zgłaszanie potrzeb remontowych i awarii,
- 4) dokonywanie zakupów bieżących na potrzeby przedszkola,
- 5) ścisła współpraca z wicedyrektorami placówki, kierownikiem gospodarczym, sekretarzem szkoły i specjalistami,
- 6) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, które będą zgodne z prawem lub przepisami wewnętrznymi

Szczegółowy zakres zadań określi przydział czynności.

IVa. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu,
- umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.)
- wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór – Referent w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach” w sekretariacie Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach, ul. Kozielska 39 w terminie do **27 stycznia 2025 r. do godz. 14:00.**

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentu do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.

Dnia **28 stycznia 2025r.** o godzinie 10:00 nastąpi otwarcie ofert przez powołaną zarządzeniem dyrektora szkoły Komisję Rekrutacyjną.

Wybrani kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zaproszeni na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne w dniu 29 stycznia 2025r. o godzinie rozmowy zostaną poinformowani telefonicznie.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po zakończeniu rekrutacji podlegają trwałemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/2379950.

Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.

Dodatkowe informacje:

- a) Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- b) Kandydat, który zamierza skorzystać z dodatkowego zatrudnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5
mgr Przemysław Stawik

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5
w Gliwicach
ul. Kozielska 39
NIP: 631 26 58 178, REGON: 361084052
tel. 32 237 99 50 -3-

