

D Y R E K T O R
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wałbrzychu
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta / starszego referenta

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę

Termin składania ofert: do **22 czerwca 2018 r. do godz. 12.00.**

1. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada min. 5 – letni staż pracy,
- posiada odpowiednie kwalifikacje :
 - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę,
 - b) ukończyła jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku referenta/starszego referenta,
- aktualne zaświadczenie o niekaralności.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- umiejętność interpretowania przepisów, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;

- perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem;
- umiejętność tworzenia dobrego wizerunku szkoły.

3. **Ogólny zakres obowiązków:**

A. Prowadzenie spraw kadrowych obecnych i byłych pracowników szkoły:

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami pełnozatrudnionymi oraz sporządzanie umów z pracownikami niepełnozatrudnionymi,
 - sporządzanie wymiarów uposażenia dla nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych,
 - przygotowywanie decyzji o udzielaniu nagród jubileuszowych, specjalnych i innych, przygotowywanie decyzji o przyznawaniu dodatków motywacyjnych, wyrównawczych, za wychowawstwo oraz innych wynikających z zatrudnienia,
 - przygotowywanie decyzji o zaliczeniu okresów zatrudnienia do stażu, decyzji o przeszerogowaniach w związku z podniesieniem kwalifikacji zawodowych pracowników szkoły,
 - prowadzenie rocznych ewidencji obecności w pracy wszystkich pracowników szkoły,
 - przygotowywanie decyzji o udzielaniu urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, wychowawczych i wypoczynkowych,
 - wystawianie świadectw pracy pracownikom odchodzącym ze szkoły,
 - na bieżąco prowadzenie PFRON (informacje miesięczne i roczne),
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań o stanie kadry pedagogicznej w jednostce oraz wszystkich związanych z zatrudnieniem i czasem pracy (w tym sprawozdania SIO),
 - prowadzenie archiwum pracowniczego,
 - wystawianie dokumentów dla byłych pracowników szkoły,
 - wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
 - prowadzenie rejestrów pracowniczych,
 - prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
 - zamawianie i zakup artykułów niezbędnych do funkcjonowania szkoły,
 - terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
- #### B. Wprowadzanie i uzupełnianie w systemie kadrowym WIZJA danych mających wpływ na prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom jednostki.

C. Wprowadzanie do programu PŁATNIK dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowanych pracowników i ewentualnych zleceniodawców.

D. Przekazywanie do Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha informacji niezbędnych do dokonywania naliczeń i wypłat wynagrodzeń min.:

- wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli i premii pracowników szkoły,
- decyzje w sprawie wypłat nagród i innych wypłat doraźnych,
- pisma dotyczące potrąceń z wynagrodzeń,
- wykazy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wykazy nauczycieli uprawnionych do świadczenia urlopowego, oświadczenia podatkowe,
- inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- przekazywanie odpowiednim pracownikom COJM pełnej dokumentacji niezbędnej do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej w tym: opisanych, sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty faktur i rachunków, dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń, ekwiwalentów,
- opracowywanie projektu planu zatrudnienia pracowników administracji i obsługi.

E. Gospodarka inwentarzowa szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzowych w tym:

- udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej szkoły,
- wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły,
- właściwe rozmieszczanie i oznakowanie inwentarza szkoły,

F. Na bieżąco dokonywanie przeglądów budynku szkoły, urządzeń p.poż., odgromowych, pomiarów szczelności instalacji gazowej, przewodów kominowych, pomiarów elektrycznych rezystencji i ochrony przeciwporażeniowej, uziemienia, współdziałanie z inspektorem p.poż. w sprawie przeprowadzania próbnych ewakuacji oraz przeglądów wewnętrznych budynków.

4. Wymagane dokumenty:

- CV z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę rozpoczęcia,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie

o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zm., Dz.U. 2016 poz. 922)

5. **Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Wałbrzychu ul. Limanowskiego 12 - w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta/starszego referenta” do dnia **22 czerwca 2018 r.**

do godz. 12.00.

Składane dokumenty mogą mieć wyłącznie formę pisemną i powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i po terminie.

6. **Wyniki konkursu**

I etap – formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacje o wyniku konkursu będą umieszczona na stronie internetowej szkoły www.psp1.walbrzych.pl/. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.