

**Ogłoszenie o konkursie  
na stanowisko urzędnicze – starszy referent**

1. Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży, 18-400 Łomża.
2. Stanowisko urzędnicze: starszy referent
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
4. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
5. Wymagania niezbędne:
  - o obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - o pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
  - o brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o ukończone studia wyższe i minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
  - o stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku
6. Wymagania pożądane (dodatkowe):
  - o znajomość modułów oprogramowania komputerowego linii Progman - Kadry,
  - o znajomość oprogramowania: SIO, i-arkusz
  - o znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel),
  - o znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy,
  - o samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
7. Ogólny zakres zadań starszego referenta:
  - 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników pedagogicznych:
    - a) pisanie pism dotyczących stosunku pracy, powielania oraz wpinania do teczek akt osobowych dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi pracowników pedagogicznych,
    - b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych,
    - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pracowników pedagogicznych,
  - 2) obsługa programu „Kadry” w zakresie pracowników pedagogicznych,
  - 3) obsługa techniczna programu komputerowego „Arkusz organizacyjny”,
  - 4) bieżące aktualizowanie danych arkusza organizacyjnego,
  - 5) zapewnienie efektywnego przepływu informacji poprzez współpracę z innymi stanowiskami przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących działalności szkoły,

- 6) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną informacji PFRON,
- 7) terminowe wprowadzanie danych do SIO z zakresu pracowników pedagogicznych,
- 8) kierowanie pracowników pedagogicznych na badania lekarskie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) opracowanie projektów prawa wewnątrzszkolnego związanego z zakresem wykonywanych zadań,
- 12) zastępowanie w okresie nieobecności st. referenta zatrudnionego w kancelarii szkoły w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki,
- 13) dbanie o powierzony swej pracy sprzęt i urządzenia, stałe kontrolowanie jego stanu ilościowego i jakościowego oraz zgłaszanie do kierownika gospodarczego celem jego uzupełnienia,
- 14) realizacja zarządzania ryzykiem na poziomie operacyjnym w ramach przydzielonych zadań,
- 15) wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez Dyрекcję Szkoły

8. Informacja o warunkach pracy: praca na stanowisku starszego referenta jest pracą biurową z obsługą komputera. Praca w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adma Mickiewicza w Łomży, ul. Mickiewicza 6, 18-400 Łomża. Bezpieczne warunki pracy. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta od 1 marca 2024r. na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

10. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane lub w przypadku kserokopii dokumentów – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem):

- list motywacyjny,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **Załącznik nr 1**,
- kopie dyplomu (dyplomów) lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisach samorządowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- zaświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikających z ustawy,

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z 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 (RODO) (Dz.U. UE. L Nr 119) – **Załącznik nr 2**,

- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem),

- ewentualne referencje.

11. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży, ul. Mickiewicza 6 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – starszy referent w Szkole Podstawowej nr 7 w Łomży” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.02.2024r. do godz. 14.30**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **19.02.2024r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży w dniu 02.02.2024r.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży, tel: 86 218 50 43 wew. 25

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 7  
w Łomży  
  
mgr Justyna Brzóska