

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 WE WROCŁAWIU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**  
**/ STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 50**  
**ul. Czeska 38, 51-112 Wrocław**  
**tel.: 71 798 68 54**

2. Określenie stanowiska:

**referent ds. administracyjnych / starszy referent ds. administracyjnych**

3. Wymiar czasu pracy:

**1 etat** (umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

4. Termin rozpoczęcia pracy

**od zaraz**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wymagane wykształcenie:
  - a) dla stanowiska referent: wykształcenie co najmniej średnie,
  - b) dla stanowiska starszy referent:
    - wykształcenie co najmniej średnie i staż pracy 2 lata na stanowisku referent,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

## **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych,
- 3) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość obsługi programów: Word, Excel,
- 5) znajomość obsługi programu SIO,
- 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, terminowe wykonywanie zadań.

## **III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- 1) organizowanie swego stanowiska pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- 3) dbałość o mienie szkoły i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) sporządzanie sprawozdań SIO oraz bieżące uzupełnianie danych, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania niezbędnych informacji,
- 5) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 6) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów,
- 7) archiwizowanie dokumentacji szkolnej,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

## **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje prace poza wyznaczonym pomieszczeniem - na terenie całej szkoły.

## **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W Szkole Podstawowej nr 50 we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł mniej niż 6 %.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego \*<sup>1)</sup>
- 7) oświadczenie kandydata że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (oświadczenie nr 1),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie nr 1),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego (oświadczenie nr 2)

#### **VII. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 50 w godz. 8.00 – 15.00 lub przesłać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 50, 51-112 Wrocław, ul. Czeska 38, **w zamkniętej kopercie** opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**"Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjnych / starszy referent ds. administracyjnych"**

**w terminie do 3 grudnia 2018 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kwestionariusz (zał. 1) oraz oświadczenia (1 i 2) znajdują się na stronie szkoły w zakładce BIP: [www.sp50.wroclaw.pl/bip](http://www.sp50.wroclaw.pl/bip)

#### **VIII. Informacja o przebiegu naboru:**

- 1) postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 2) otwarcie ofert i wybór kandydatów spełniających wymogi formalno-prawne do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu **04.12.2018 r. o godz. 9.00.**
- 3) rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu **06.12.2018 r.** Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy.

- 4) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej BIP szkoły, na stronie [www.wroclaw.pl](http://www.wroclaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej budynku Szkoły Podstawowej nr 50.
- 5) dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 6) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 7) Po upływie powyższego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

\* 1) Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

Wrocław, dnia 19.11.2018 r.

DYREKTOR SZKOŁY

*dr Przemysław Dubaniowski*