**Ogłoszenie Dyrektora   
Szkoły Podstawowej nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedy w Rybniku**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedy w Rybniku** ogłasza nabór na kandydata do pracy na stanowisko: **Samodzielny referent.**

**Wymagania niezbędne (formalne): - obywatelstwo polskie;**

- wykształcenie średnie lub wyższe;

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;

- korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub  
 umyślne przestępstwo skarbowe;

- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**Wymagania dodatkowe:**

- orientacja w bieżących sprawach jednostki oświaty – Szkoła Podstawowa

- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania  
 administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych;

- predyspozycje osobowościowe:

a) samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,

b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

c) umiejętność pracy w zespole,

d) dokładność, sumienność, uczciwość, dyspozycyjność,

e) zdolności analityczne,

f) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, - umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS  
 Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca z monitorem ekranowym nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy;

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;

- umowa na czas określony od 1 stycznia 2022 r.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wykonywanie poleceń służbowych dyrektora i wicedyrektorów zespołu;

- współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi, pracowników administracji i obsługi   
 w realizacji celów statutowych zespołu oraz dba o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy;

- prowadzenie realizacji bieżących zakupów związanych z działalnością jednostki;

- prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem w sprawie realizacji zamówień publicznych;

- prowadzenie rejestru dokumentów zakupu oraz zamówień publicznych;

- przygotowanie i prowadzenie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja;

- przygotowanie i realizacja postępowania o zamówienia publiczne;

- sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;

- opracowanie (fakturowanie) otrzymanych faktur i dokumentów zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami  
 wydanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku;

- sporządzanie not księgowych, odsetkowych i innych rozliczeń;

- rozliczanie delegacji służbowych pracowników;

- prowadzenie księgi przedmiotów nietrwałych oraz jego znakowanie;

- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami, podatkami;

- sporządzenie umów najmu, użyczenia, na roboty budowlane i innych;

- prowadzenie programu zarządzania energią i mediami;

- dbanie o właściwą atmosferę w pracy;

- wykazywanie dyspozycyjności w pracy, nienagannej kultury osobistej i taktu w stosunku do dyrektora,  
 nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów, rodziców oraz interesantów.

**Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny;

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;

- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;

- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację  
 publiczną.

**Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o posiadaniu orientacji w bieżących sprawach jednostki oświatowej;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych; Kodeks  
 postępowania administracyjnego; o finansach publicznych; Prawo Zamówień Publicznych;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MSExcel oraz  
 znajomości środowiska Windows.

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

– stanowiący załącznik Numer 1 do ogłoszenia

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane   
w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko samodzielny referent” należy składać   
w sekretariacie szkoły bądź przesłać pocztą na adres: ul. Rybacka 55 44-207 Rybnik w terminie do 17 grudnia 2021 r. (decyduje data wpływu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 5/5osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 2 % Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 2% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Inne informacje: Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona   
w Biuletynie Informacji Publicznej SP 15 Rybnik zgodnie z ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Numer 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

Formularz oświadczeń. Informacja na temat Administratora danych osobowych znajduje się w sekretariacie szkoły. Kontakt do Inspektora ochrony danych Szkoły Podstawowej nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedy   
w Rybniku: Barbara Zawadzka email: sekretariat@sp15.rybnik.pl