

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Ludwika Waryńskiego
Pomnik Tysiąclecia Państwa Polskiego
76-200 SŁUPSK, ul. Stefana Starzyńskiego 6
tel. 59 842 46 66, tel./fax 59 840 27 20
Reg. 000240052 NIP 839 20 69 567

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W SŁUPSKU

OĞLASZA NABÓR NA

stanowisko pracy: specjalista d/s administracyjnych

w wymiarze etatu: 1/1

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W SŁUPSKU

UL. STARZYŃSKIEGO 6 76-20 SŁUPSK

Nabór dotyczy zatrudnienia: na okres zastępstwa do 31.12.2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra organizacja pracy własnej, empatia, otwartość, zdolności organizatorskie, samodzielność, kreatywność;
- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office;
- co najmniej 3 letni staż pracy dla osób legitymujących się wykształceniem średnim.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

- zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły;
- gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły, w tym m.in. przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych;
- planowanie i dokonywanie zakupów;
- wykonywanie sprawozdań oraz zestawień, w tym dla organu prowadzącego z zakresu dotyczącego zadań specjalisty d/s administracyjnych;
- bieżąca współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe, z sekretarzem szkoły/sekretarką, z wicedyrektorem oraz z głównym księgowym;
- gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze;
- pełny wymiar wymiaru czasu pracy;
- praca głównie siedząca;
- lokalizacja miejsca pracy: parter w budynku nieposiadającym windy.

5. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- kserokopie świadectw pracy;

- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o niekaralności;
- h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
- i) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2021 roku przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Słupsku, ul. Starzyńskiego 6 76-200 Słupsk, w terminie do dnia 17.05.2021 r. Oferty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://sp6slupsk.edupage.org> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej nr 6 ul. Starzyńskiego 6 76-200 Słupsk. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 6
w Słupsku
mgr Grzegorz Borecki

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....
/miejscowość i data/

.....

.....
/imię i nazwisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na samodzielnym stanowisku specjalista d/s administracyjnych,
- 5) posiadam obywatelstwo*
- 6) Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
/czytelny podpis/

*polskie lub inne (wpisać jakie)