**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Wykształcenie – wyższe – preferowany kierunek: administracja.
6. Przynajmniej roczny staż pracy na w/w stanowisku.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office.
2. Umiejętność prawidłowego redagowania pism.
3. Umiejętność prowadzenia rejestrów uczniów w formie elektronicznej i tradycyjnej.
4. Wiedza w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych ( faks, ksero ).
6. Predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, samodzielność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy.
7. Znajomość przepisów w szczególności ustaw :
* o pracownikach samorządowych,
* o podatku dochodowych od osób fizycznych,
* o systemie oświaty,
* Karta Nauczyciela.
1. Doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie sekretariatu uczniowskiego wg Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej oraz wszelkich przepisów prawa dotyczących stanowiska urzędniczego,
2. Sporządzanie informacji dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej pracowników szkół.
3. Obsługa programu Sekretariat i Inwentarz,
4. Prowadzenie wszelkich ksiąg w zakresie Sekretariatu w szkole,
5. Prowadzenie archiwum szkoły .

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska),
3. kwestionariusz osobowy, (do pobrania: załącznik nr 1. ).
4. kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( do pobrania: załącznik nr 2)
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„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 (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 )”*

(druk oświadczeń w zakresie pkt 6-8 w załączniku: oświadczenia do naboru)

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin:**

2017-04-05 15:00:00

**b. Sposób:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko - referent”*** w sekretariacie Samorządowej Szkoły Podstawowej im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” w Gałdowie lub za pośrednictwem poczty.

(liczy się data wpływu do Samorządowej Szkoły Podstawowej im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” w Gałdowie). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**c. Miejsce:**

sekretariat Samorządowej Szkoły Podstawowej im. mjr. H. Dobrzańskiego „Hubala” w Gałdowie lub za pośrednictwem poczty adres: Gałdowo 24, 14-241 Ząbrowo

**VI. Informacje dodatkowe:**

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :
	* informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
	* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
	* oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902)
2. dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.