SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 32
z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
im. Małego Powstańca
00-190 Warszawa, ul. D. B. Meiselsa 1
tel./fax: 22/831 08 23
NIP: 525 21 49 431, REGON: 010209962

Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie, ul. D.B. Meiselsa 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

specjalista

(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze pełnego etatu

1. **Liczba wolnych stanowisk pracy**: 1(1.00 etatu)
2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
   1. obsługa sekretariatu:
      1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
      2) prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;
      3) przyjmowanie telefonów i maili oraz przekazywanie ich treści odpowiednim pracownikom;
      4) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
      5) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
   2. prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących,
   3. przekazywanie dokumentacji uczniów do archiwum,
   4. właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań,
   5. powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy,
   6. <u>prowadzenie spraw uczniowskich:</u>
      1) bieżąca aktualizacja list uczniów;
      2) obsługa systemu - dziennik elektroniczny LIBRUS;
      3) wymiana plików bazy SIO (z OKE);
      4) umieszczanie uczniów klas 4-8 w bazie SIO;
      5) wprowadzanie nowych orzeczeń i aktualizacja starych w Rejestrze Orzeczeń w przestrzeni Google. Przesyłanie wprowadzonych zmian do pedagoga, psychologa, dyrektora, wicedyrektora i sekretarza szkoły;

6) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
7) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
8) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9) wydawanie kart rowerowych i prowadzenie rejestru wydanych kart uczniom,
10) zbieranie wniosków od nauczycieli dotyczących legitymacji nauczycielskich, zamawianie ich i wydawanie legitymacji nauczycielom, prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
11) zbieranie od uczniów klas 4-8 wniosków o legitymacje i niezwłoczne przekazywanie ich sekretarzowi szkoły,
12) kontrola obowiązku szkolnego uczniów klas 1-8.

7. **pozostałe zadania:**

1) sporządzanie zarządzeń dyrektora szkoły oraz zaznajamianie pracowników szkoły z wszystkimi aktami normatywnymi wytworzonymi w placówce i z nowo powstałymi,
2) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora SP32,
3) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i o jego zmianach w tym sprawozdań GUS,
4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli, a także rejestru awansu zawodowego aktualizowanego w każdym nowym roku szkolnym. Współpraca z wicedyrektorem,
5) obsługa kserokopiarki, oszczędne gospodarowanie materiałami;
6) śledzenie na bieżąco zmiany aktów prawnych zewnętrznych i informowanie o zmianach dyrektora szkoły w zakresie potrzeb szkolnych,
8) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji placówki, zleconych przez Dyrektora szkoły, także poza siedzibą pracodawcy.

3. **Wymagania formalne**:

1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja lub pokrewne,
2) bardzo dobra znajomość następujących aktów prawnych:

- Karty Nauczyciela (tj. Dz.U. 2023 poz. 984 z późn.zm.),

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj: 2017, poz. 59 z późn. zm.)

- Ustawy o pracownikach samorządowych (tj. 2022, poz.530 z późn.zm.),

- Rozporządzeń MEN dotyczących działalności szkół publicznych.

3) umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków,
4) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie w tym 3-letni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
5) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań,
6) znajomość obsługi komputera /Word. Excel, Internet/,
7) znajomość programów komputerowych: SIO, Librus,

Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność analitycznego myślenia
2) umiejętność współpracy w zespole
3) komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne
4) kreatywność i asertywność
5) znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1) wymiar zatrudnienia 1.00 etatu -40h
2) czas pracy : w uzgodnieniu z dyrektorem
3) stanowisko i wynagrodzenie: specjalista , zgodnie z grupą zaszeregowania
4) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie, ul. D.B. Meiselsa 1 i Niska 5

4. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,
2) CV,
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
7) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
8) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

10) podpisana odręcznie klauzula o treści: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”,*
11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
12) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski
13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. **Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych** zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – 0 osób.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **01.03.2024 r. do godz. 15:00** pod adresem:

Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Małego Powstańca
ul. Dow Bera Meisela 1
00-190 Warszawa

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista
(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie szkoły w dniu 04.03.2024 r. o godz. 9:00

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie, ul. D.B. Meiselsa 1 i ul. Niska 5

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 831 08 23 lub osobiście w siedzibie szkoły

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie, ul. D.B. Meiselsa 1.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 32
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Małego Powstańca w Warszawie

mgr Iwona Węgłowska