

Ogłoszenie nr 1/2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku ogłasza nabór na wolne
stanowisko pracy: referent ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Białymstoku
ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe,
5. Doświadczenie zawodowe: wymagane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w samorządowej jednostce oświatowej.

III. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office), programu Vulcan KADRY, Sigma (Arkusze organizacyjny), systemu SIO, programu sprawozdawczy GUS, PEFRON, obsługa poczty elektronicznej.
2. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw z zakresu prawa oświatowego, samorządowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
3. Umiejętność konstruowania pism urzędowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac, umiejętność pracy w zespole.

IV. Podstawowy zakres zadań wykonywany na stanowisku:

Do zadań referenta należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych.
2. Kontrolowanie urlopu pracowników i obliczanie jego wymiaru, plan urlopów.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy.
4. Tworzenie umów o pracę, wdrażanie nowego pracownika oraz rozwiązywanie stosunku pracy.
5. Terminowe zlecanie badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników.
6. Obsługiwanie i bieżące wprowadzanie i aktualizowanie danych w programach Vulcan Kadry, Sigma (Arkusze organizacyjny), SIO.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PEFRON oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych.
8. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
9. Prowadzenie niezbędnych wykazów, zestawień i ewidencji.
10. Terminowe wykonywanie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z prawidłowego funkcjonowania placówki.

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy (załącznik Nr1).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów (dyplom, świadectwo) potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 2)
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019r. poz. 1781 t.j.) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (załącznik Nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135 t.j.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia **12.02.2025r. do godz. 12.00.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko - referent w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku”.

VII. Warunki pracy na stanowisku

1. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
2. Wymiar zatrudnienia - 0,5 etatu
3. Zatrudnienie od: 1 marca 2025 r.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty złożone po terminie w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.
3. Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie szkoły osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
6. **Zatrudnienie na 1 etat tj. 0,5 etatu referenta połączony z 0,5 etatu pomocy administracyjnej.**

Białystok, dn. 28.01.2025r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6
w Białymstoku

mgr Barbara Stankiewicz