

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 99**  
**IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI WE WROCŁAWIU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. administracyjnych**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**Wymiar etatu:**

1 etat, zatrudnienie od dnia 5 listopada 2019 r.

**Miejsce wykonywania pracy**

Szkoła Podstawowa nr 99, ul. Głębczycka 3, 52-026 Wrocław

**Rodzaj zatrudnienia:**

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — art. 11 ust. 2 ustawy z 21XI 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Z 2016 r., poz. 902, ze zm)
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. wykształcenie wyższe i minimum 3 letnie doświadczenie z zakresu spraw administracyjnych

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie wiedzy w zakresie prowadzenia składnicy akt;
2. Znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
3. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych
5. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista

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

1. Przestrzeganie ustalonych w zakładzie pracy norm czasu pracy i porządku prawnego.
2. Rzetelne i efektywne:
  - a) wykonywanie pracy,
  - b) wykorzystanie czasu pracy.
3. Dbalność o zachowanie porządku i estetyki na stanowisku pracy i na terenie szkoły.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych i wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami technicznymi,
5. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej:  
przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,  
nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,  
przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w placówce,  
prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,  
odbieranie telefonów, faksu, poczty elektronicznej,

wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,  
obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;  
zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,  
obsługa interesantów, udzielanie informacji.

6. Prowadzenie składnicy akt.

7. Wspieranie w razie potrzeby sekretarza szkoły w prowadzeniu zgodnie z przepisami ewidencji i dokumentacji uczniów oraz sporządzaniu sprawozdawczości SIO.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie kandydata: o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:

**31.10.2019r. godz. 15:00**

na adres:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 99, 52-026 WROCŁAW, ul. Głębzycka 3**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjnych w SP99”**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 798 68 79**.