

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 221 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Barbary Bronisławy Czarnowskiej w Warszawie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty**

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 221 z Oddziałami Integracyjnymi im. Barbary Bronisławy Czarnowskiej w Warszawie
ul. Ogrodowa 42/44
00-876 Warszawa

2. Określenie stanowiska

Specjalista

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) umiejętność sprawnej obsługi komputera, programów pakietu MS Office, internetu w poszukiwaniu informacji;
- f) wykształcenie wyższe minimum I stopnia (licencjat) i minimum 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy;
- g) wymagane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, praca pod presją czasu.

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe kierunki ekonomiczne, finanse publiczne, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi.
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie oraz nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym m.in. prowadzenie teczek osobowych pracowników.
- 2) Prowadzenie rejestru wydanych aktów stopni awansu zawodowego nauczycieli.

- 3) Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli, w tym przygotowywanie indywidualnych informacji dla pracowników.
- 4) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w realizacji zadań oświatowych, w tym m.in. Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty, Wydziałem Oświaty i Wychowania Dzielnicy Wola.
- 5) Sprawdzanie list płac sporządzanych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty.
- 6) Wprowadzanie i aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 7) Archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Wypełnianie sprawozdań GUS, ZUS i innych w zakresie dot. spraw pracowniczych.
- 9) Obsługa systemu ZUS, Vulcan.
- 10) Śledzenie zmian w zakresie zmian prawnych powierzonego zakresu obowiązków.
- 11) Sporządzanie pism wychodzących oraz zaświadczeń dla pracowników.
- 12) Wydawanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 13) Udzielanie informacji nauczycielom, rodzicom, uczniom poprzez kontakt osobisty, telefoniczny, e-mail, dziennik elektroniczny.
- 14) Współpraca z innymi pracownikami szkoły.
- 15) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z działalnością statutową szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (1 etat).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- 2) pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze – brak windy, jednakże z uwagi na specyfikę pracy występuje konieczność poruszania się pomiędzy piętrami w budynku;
- 3) istnieje konieczność przemieszczania się pomiędzy dwiema lokalizacjami szkoły (budynek A – ul. Ogrodowa 42/44 oraz budynek B – ul. Żelazna 71);
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

6. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 221 z Oddziałami Integracyjnymi im. Barbary Bronisławy Czarnowskiej w Warszawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – CV;
- 3) Kserokopie świadectw pracy;
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty w SP 221 w Warszawie” należy składać w terminie do dnia 24.10.2022 r. do godz.15.00:
 - a) w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 221 z Oddziałami Integracyjnymi im. Barbary Bronisławy Czarnowskiej w Warszawie przy ulicy Żelaznej 71 lub
 - b) listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 221 z Oddziałami Integracyjnymi im. Barbary Bronisławy Czarnowskiej w Warszawie, ul. Ogrodowa 42/44, 00-876 Warszawa lub
 - c) poprzez skrzynkę ePUAP: SP221-Warszawa.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu dokumentów do Sekretariatu lub na skrzynkę ePUAP.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.