

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionu „Zośka”
w Celestynowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO -KADROWYCH

KANDYDAT NA WW. STANOWISKO MUSI SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) posiada wykształcenie minimum średnie (dobrze widziane ekonomiczne),
- e) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera
- b) znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy o Pracownikach Samorządowych i Ustawy o Rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z kadrami nauczycielskimi oraz pracowników niepedagogicznych , w tym między innymi:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
 - b) zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
 - c) prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy,
 - d) rozliczanie urlopów wypoczynkowych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi.
2. Prowadzenie obsługi administracyjnej, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej dotyczącej placówki i pracowników szkoły,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
 - c) prowadzenie dochodów własnych szkoły,
 - d) wspieranie dyrekcji w sprawach pozyskiwania środków.
 - e) sprawozdawczość do GUS, MEN, obsługa programu SIO i innych,
 - f) prowadzenie dokumentacji administracyjno – gospodarczej ,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją majątku szkoły,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys –CV,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) zaświadczenie o niekaralności,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej w Celestynowie ul. Wrzosowa 42, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno-kadrowych” w terminie do dnia **15 lutego 2011 r. do godz.15.00** .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Celestynów.

Informacje na temat naboru można uzyskać w sekretariacie szkoły, Tel. 022-789-70-22.