

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 IM. RUCHU OBROŃCÓW POKOJU**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**GŁÓWNEGO SPECJALISTY DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

**1. Adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju  
Ul. Łukasza Górnickiego 20  
50-337 WROCLAW  
tel. 71-798-68-70

**2. Określenie stanowiska służbowego:**

GŁÓWNY SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

**3. Wymiar etatu:**

40 godzin tygodniowo

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe oraz min. 5 - letni staż pracy w strukturach samorządu terytorialnego w danym obszarze działalności,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office (Excel, Word, Power-Point),
- 6) biegła znajomość i obsługa programów SIO, PABS, ZSZWO,
- 7) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz praktyczna umiejętność pracy przy zadaniach finansowych związanych z klasyfikacją budżetową.

**5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów prawa oświatowego (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe),
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,

- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje, gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji, zdolności mediacyjne w procesie obsługi trudnych klientów,
- 6) umiejętność sporządzania sprawozdań, raportów, analiz oraz redagowania pism urzędowych,
- 7) zdolność szybkiego podejmowania decyzji.

#### **6. Zakres obowiązków:**

- 1) koordynacja pracy administracyjnej jednostki,
- 2) współpraca ze wszystkimi pracownikami szkoły w celu zapewnienia dobrej organizacji pracy szkoły oraz szybkiego i sprawnego przepływu informacji,
- 3) współpraca z klientami zewnętrznymi – rodzicami uczniów oraz innymi powiązаныmi ze szkołą podmiotami w celu zapewnienia rozwoju i tworzenia pozytywnego wizerunku jednostki,
- 4) umiejętność wyboru najistotniejszych informacji związanych z zadaniami szkoły i przekazywanie do wiadomości współpracownikom,
- 5) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi, dotycząca prawidłowego wykonywania zadań w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Wrocławską Oświatą,
- 6) przygotowywanie opracowań, zestawień, sprawozdań w obszarze prowadzonych spraw administracyjnych i finansowych jednostki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu jednostki, a także sporządzanie wniosków o zmianę w planie finansowym jednostki,
- 8) współpraca z wicedyrektorem szkoły w sprawach, dotyczących zarządzania uczniem oraz procesem rekrutacji, a także współpraca przy składaniu, korekcie i rozliczaniu wniosku o wyprawkę szkolną – zamawianie podręczników z dotacji MEN,
- 9) wykonywanie dodatkowych poleceń Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 84,
- 10) wszechstronna znajomość organizacji pracy szkoły, umożliwiająca sprawne funkcjonowanie jednostki w okresach czasowych nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych.

#### **7. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) pisemne oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1-3 powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).*

#### **8. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 84 im. Ruchu Obrońców Pokoju, ul. Górnickiego 20, 50-337 Wrocław, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko głównego specjalisty do spraw administracyjnych**” w terminie **do 15 września 2017 roku do godziny. 15.00**

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

#### **9. Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur: 22 września 2017 r.**

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 84 w budynku przy ulicy Górnickiego 20 we Wrocławiu.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na wolne stanowisko urzędnicze, będą wydawane zainteresowanym przez okres 2-tygodni od daty ogłoszenia naboru, nieodebrane – po upływie podanego terminu zostaną zniszczone.

#### **10. Dodatkowych informacji udziela:**

Sekretariat SP nr 84 tel. 71/798-68-70 w. 100

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84  
wrocław  
mgr Beata Bielawska

