



# Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonninie

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. Armii Krajowej w Jabłonninie**  
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2  
tel./fax 22 782 46 43  
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
**Specjalista ds. kancelarii**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W JABŁONNIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonninie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. kancelarii

- 1. Miejsce pracy** – Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonninie, ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna
- 2. Wymiar czasu pracy** – 1 etat
- 3. Rodzaj umowy** – umowa o pracę
- 4. Wymagania konieczne dla kandydatów**
  - 1) posiada obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - a) ukończone studia wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy,
    - b) ukończona szkoła średnia i co najmniej 5-letni staż pracy,
  - 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, w szczególności: obsługa programów world, exel,
  - 8) umiejętność pracy w zespole, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, rzetelność, wysoka kultura osobista.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) doświadczenie zawodowe (min. 2 lata) w wykonywaniu zadań o podobnym charakterze,
  - 2) staż pracy w jednostce budżetowej.
- 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu maju 2017 r. wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- 7. Wymagane dokumenty**
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

- 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów, seminariów itp.)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

*Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.*

*Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.*

### **8. Główne zadania na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sprawnego obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły,
- 2) gromadzenie dokumentacji uczniów i prawidłowe jej prowadzenie związane z obowiązkiem szkolnym, rzetelne wprowadzanie danych uczniów do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 3) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi uczniów,
- 4) wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów,
- 5) pisanie i wysyłanie pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) organizacja spotkań z dyrektorem szkoły, przyjmowanie gości,
- 7) prowadzenie innych dokumentów szkoły zgodnie z potrzebami,
- 8) administrowanie e-dziennikiem

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

### **9. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku**

Praca w budynku szkoły. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

### **10. Inne informacje**

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie,
- 3) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

### 11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna w godz. 9:00-14:00 lub przesać pocztą w terminie do 31 lipca 2017 r. na adres:

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie  
Ul. Szkolna2  
05-110 Jabłonna

W zaklejonych kopertach z dopiskiem;

### ***„Nabór na stanowisko specjalista ds. kancelarii w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie”.***

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna, na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie oraz na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR  
  
mgr Jolanta Braun