

SZKOŁA MUZYCZNA I st.
im. Fryderyka Chopina
w SOLCU KUJAWSKIM
ul. Kościuszki 12, 86-050 Solec Kujawski
tel. 52 387 46 12
NIP: 554 284 66 29 • REGON: 340626791

Solec Kujawski, dnia 08.02.2018 r.

**DYREKTOR SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. FRYDERYKA CHOPINA
W SOLCU KUJAWSKIM**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

„REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH”

**w Szkole Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim
ul. Kościuszki 12, 86-050 Solec Kujawski**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- 2 letni staż pracy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: Kodeks Pracy, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- samodzielność, kreatywność,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość, dokładność,
- zdolność skutecznego komunikowania się.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

- pełna obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych,
- ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
- redagowanie pism i formularzy, druków własnych,
- załatwianie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą szkoły, prowadzenie księgi korespondencji,
- udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły,
- wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej,
- sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników i uczniów,
- organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
- zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych,
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- obsługa organizacyjna zapisów, rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych,

- prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników szkoły,
- przygotowywanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Karta Nauczyciela,
- prowadzenie rejestru nieobecności pracowników,
- sporządzanie planów urlopowych pracowników administracji i obsługi,
- pilnowanie terminów i kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP oraz na badania profilaktyczne,
- wydawanie zaświadczeń pracowniczych,
- prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- cv,
- „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - ✓ posiadane wykształcenie,
 - ✓ kwalifikacje zawodowe,
 - ✓ staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres stażu pracy w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na cele rekrutacyjne zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922).

5. Warunki pracy:

- pełny etat,
- umowa na okres próbny,
- wybrany kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie,

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych”, osobiście w Sekretariacie Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim, ul. Kościuszki 12, budynek C , pok. Nr 12 lub pocztą na adres:

**Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim
ul. Kościuszki 12, 86-050 Solec Kujawski**

Termin złożenia ofert do 21 lutego 2018 roku do godziny 15:00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
Oferty odrzucone zostaną odesłane.
Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wiesław Nowak