Zarządzenie nr 14/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Zakopanem
z dnia 14 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze kasjer-referent Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

§ 1

Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze kasjer-referent Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Barbara Siepak - przewodnicząca komisji
2) Mirosław Spera - członek komisji
3) Teresa Matyjaszek - członek komisji
4) Izabela Szlehuber - członek komisji

2. W celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości naboru członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązania są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności, a także zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem (przy ul. Nowotarskiej 42) i Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Zakopanem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Mirosław Spera

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Zakopanem
z dnia 14.06.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Zakopanem ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem.

kasjer – referent
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty przy Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem.

1. **Nazwa i adres jednostki**

   Szkoła Podstawowa nr 5
   ul. Nowotarska 42
   34-500 Zakopane

2. **Określenie stanowiska urzędniczego**

   kasjer – referent
   wymiar ½ etatu

3. **Kandydat musi spełniać następujące wymagania:**

wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie średnie ekonomiczne lub ogólnokształcące z kursami uprawniającymi do pracy w księgowości lub wyższe z zakresu: administracji, ekonomii, zarządzania,
6) podstawy rachunkowości i finansów,
7) staż pracy:
przy wykształceniu średnim: min. 2 lata na podobnym stanowisku,
przy wykształceniu wyższym: nie wymagany,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie wyższe,
2) znajomość przepisów administracyjno-kancelaryjnych,
3) biegła obsługa komputera (pakiet MS Office) ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel,
4) umiejętność obsługi programu komputerowego „PKZP” firmy Casco,
5) umiejętność obsługi systemu bankowości internetowej,
6) umiejętność administrowania witryną internetową,
7) umiejętności komunikacyjne (prowadzenie rozmów telefonicznych i korespondencji e-mail),
8) staranność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, wysoka motywacja do pracy,
9) mile widziane doświadczenie administracyjno-biurowe oraz w obrocie gotówkowym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) prowadzi dziennik podawczy, przyjmuje, rejestruje, tworzy i wysyła korespondencję, obsługuje pocztę elektroniczną i odbiera telefony,
2) obsługuje interesantów,
3) prowadzi rejestry ewidencyjne,
4) prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania i pieczątek,
5) obsługuje program komputerowy „PKZP",
6) sporządza wykazy potrąceń dla obsługiwanych placówek,
7) pełni obowiązki kasjera w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym,
8) realizuje zakupy materiałów na bieżące potrzeby MKZP PO,
9) współpracuje z Zarządem i Komisją Rewizyjną MKZP PO,
10) przygotowuje dokumenty, materiały, salę na posiedzenie Zarządu,
11) administruje zakładką MKZP PO na stronie internetowej szkoły,
12) prowadzi archiwum MKZP PO zgodnie z instrukcją archiwalną.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, zawartą na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
  praca biurowa przy komputerze w Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem,
- praca min. 3 dni w tygodniu, wg harmonogramu , 8-godzinna norma czasu pracy,
- wynagrodzenie stałe + premia zgodnie z regulaminem wynagrodzenia,
- stanowisko samodzielne w zakresie swoich obowiązków,
- otrzymuje niezbędne informacje i pomoce w zakresie wykonywanej pracy,
- budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdu, windy, toalet dla osób niepełnosprawnych).

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2016 r. jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu dokumentujące wymagany staż pracy,
- inne dokumenty jednoznacznie potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych, np. rekomendacje- opinie z poprzednich miejsc pracy, inne,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat jeszcze przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 z poźn. zm.) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. z poźn. zm.)".

List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata i opatrzone datą.

Oferty nie spełniające wymogów i niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **2 lipca 2021 do godz. 12:00**, w zaklejonej kopercie z napisem **„Konkurs na stanowisko kasjer-referent MKZO PO przy Szkole Podstawowej nr 5 w Zakopanem"** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Zakopanem przy u. Nowotarska 42 lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa nr 5 w Zakopanem ul. Nowotarska 42, 34-500 Zakopane (decyduje data wpływu do sekretariatu). Oferty, które wpłyną do sekretariatu po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Wybór pracownika - selekcja pracowników obejmuje

I etap - preselekcja kandydatów

Selekcja ofert pod kontem spełnienia wymagań formalnych i niezbędnych zawartych w ogłoszeniu. Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów , którzy spełnili w/w wymagania i dostali się do II etapu.

II etap - ocena kandydatów

Selekcja kandydatów metodą punktową według wybranych kryteriów, kierując się w oparciu o dokumenty przedstawione przez kandydata (analiza merytoryczna dokumentów) oraz rozmowę kwalifikacyjną, która będzie miała na celu uzupełnienie informacji uzyskanych z dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i godzinie rozmowy telefonicznie.

W wyniku II etapu naboru komisja wskaże nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

III etap - rozmowa z pracodawcą

Dyrektor zastrzega możliwość zaproszenia na rozmowę pięciu najlepszych kandydatów wskazanych przez komisję w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w ofercie. Osoby te zostaną zaproszone i powiadomione o terminie i godzinie rozmowy telefonicznie.

IV etap – wyłonienie najlepszego kandydata

Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru najlepszego kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygania o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

8. Dodatkowe informacje

1. Informacja o wyniku rekrutacji zostanie zamieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sp5zakopane.szkolnastrona.pl/bip/ oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 5 w Zakopanem.
2. Uczestnik naboru ma prawo do informacji o przeprowadzonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły pod numerem telefonu 18 20 68 320.