**Oferta nr SP84/110/6/2019 - referent- (wakat)**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**

**ul. Radzymińska 227**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:** | | **Referent** | | |
| 1. **Forma zatrudnienia:** | | **Umowa o pracę**  **w pełnym wymiarze czasu pracy** | | |
| 1. **Opis pracy:** | | 1. Planowanie, opracowywanie i realizacja umów umożliwiających prawidłową dokumentację umów pomiędzy Szkołą a firmami zewnętrznymi w celu prawidłowego funkcjonowania placówki ( media, telefony, wynajem różnego sprzętu, dostęp do usługi dziennik elektroniczny i e- świadectwa wynajem pomieszczeń na szkolne filie itp.) 2. Planowanie, opracowywanie i realizacja umów związanych z wynajmem szkolnych pomieszczeń, prowadzenie grafiku wynajmu oraz comiesięczne przygotowanie rozliczenia najmu sal i innych pomieszczeń szkoły (lokal mieszkalny) 3. Organizacja szkolnych wyjazdów edukacyjnych:   - opracowanie umów z firmami zewnętrznymi organizującymi tzw. „Zielone szkoły”   i transportowymi.  - przygotowanie dla każdej klasy informacji o wysokości, terminie i sposobie  dokonania wpłaty na wyjazd,  - nadzór nad realizacją umów,  - rozliczenie finansowe wyjazdów edukacyjnych zgodnie z DBFO.  4) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie:   * organizowania zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, * znakowania zakupów zgodnie z przepisami, * opracowywania ankiet i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem szkoły, * współdziałanie przy realizacji bieżących potrzeb organizacyjnych.  1. Gromadzenie dokumentacji w teczkach akt osobowych pracowników administracji i obsługi. 2. Rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi: systematyczne prowadzenie kart czasu pracy, rozliczanie urlopów i zwolnień lekarskich pracowników administracji i obsługi. 3. Organizacja imprez kulturalno-oświatowych dla pracowników i emerytowanych pracowników SP 84. 4. przejmowanie obowiązków kierownika gospodarczego podczas jego nieobecności. | | |
| 1. **Wymagania:**   Wymagania zaliczone  do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje.  Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad  z kandydatem. | 1. **Wykształcenie**   **i inne kwalifikacje** | | 1. **średnie** |  |
| 1. **Doświadczenie**   **i umiejętności** | | 1. **doświadczenie** | Stosowne do opisu pracy |
| 1. **umiejętności** | Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.  Biegła znajomość:   * Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7 * Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) * Mile widziana znajomość języka angielskiego. |
| 1. **Cechy osobowości** | 1. cierpliwość, 2. uprzejmość, 3. kultura osobista, 4. punktualność, 5. kreatywność, 6. łatwość nawiązywania kontaktów, 7. odpowiedzialność, 8. sumienność, 9. obowiązkowość, 10. stanowczość, 11. dyspozycyjność, 12. odporność na stres, 13. zaangażowanie w wykonywaną pracę, 14. komunikatywność. | | |
| 1. **Dokumenty aplikacyjne**   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 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz.902)”. | | * + 1. list motywacyjny;     2. życiorys – Curriculum Vitae;     3. oryginał kwestionariusza osobowego;     4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;     5. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie   i kwalifikacje zawodowe;   * + 1. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności. | | |

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SP 84:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor   
   biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe,  
   znajomość języków obcych,
6. doświadczenie zawodowe;
7. Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę   
   na to czy kandydat:

* dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy?
* zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
* posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?

1. Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami   
   (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
3. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem   
   i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się   
   o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio   
   przez kandydata,
8. cele zawodowe kandydata,
9. ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
10. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany   
    jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
13. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły   
    w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.