**Oferta nr SP84/38/110/2017- REFERENT**

**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 na okres próbny od 01.09.2017 do 30.11.2017 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu** |
| 1. **Opis pracy:** | | | Zakres obowiązków i czynności na stanowisku pracy :  - Planowanie, opracowywanie i realizacja umów umożliwiających prawidłową dokumentacji 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.)  - Planowanie, opracowywanie i realizacja umów związanych z wynajmem szkolnych pomieszczeń, prowadzenie grafiku wynajmu oraz comiesięczne przygotowanie rozliczenia najmu sal i innych pomieszczeń szkoły.  - Wykonywanie innych czynności wynikających ze Statutu Szkoły oraz zleconych przez przełożonych. |
| 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** | | Minimum średnie |
| 1. **Doświadczenie**   **i umiejętności** | 1. **doświadczenie** | Wskazane doświadczenie w pracy w szkole |
| 1. **umiejętności** | Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.  Konieczne posiadanie badań na nosicielstwo |
| 1. **Cechy osobowości** | | 1. Obsługa komputera i znajomość programów Office w szczególności Exel, Word 2. cierpliwość, 3. uprzejmość, 4. kultura osobista, 5. punktualność, 6. łatwość nawiązywania kontaktów, 7. odpowiedzialność, 8. obowiązkowość, 9. stanowczość, 10. odporność na stres, 11. zaangażowanie w wykonywaną pracę, 12. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”. | | | * + 1. list motywacyjny;     2. życiorys – Curriculum Vitae;     3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;     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 szkoły lub upoważniona przez niego osoba 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 upoważniona przez niego osoba biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia doświadczenie zawodowe;
6. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
8. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
10. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
11. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
12. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
13. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub upoważniona przez niego osoba wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie
15. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
16. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji (po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone).