

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Toruniu**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent**  
**w Szkole Podstawowej Nr 7 w Toruniu, ul. Gen. Bema 66**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych.

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**stanowisko: starszy referent**

1. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa Nr 7 w Toruniu, ul. Gen. Bema 66
2. Wynagrodzenie: zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Torunia.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
4. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu – 30 godz. tygodniowo.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywania w praktyce.
2. Umiejętność pracy na komputerze - MS Office, znajomość i obsługa programów komputerowych Vulcan.
3. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność i terminowość.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie korespondencji i przesyłek, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru, prowadzenie rejestrów i dokumentacji RODO oraz wykonywanie prac biurowych związanych z organizacją pracy szkoły, obsługa interesantów, wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Prowadzenie magazynu żywnościowego szkoły i jego dokumentacji oraz wykonywanie czynności wynikających z funkcjonowania i prowadzenia kuchni i stołówki szkolnej.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Wykonywanie zadań i czynności oraz prac dokumentacyjnych wynikających z funkcjonowania kuchni szkolnej.
3. Na danym stanowisku nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku, a pomieszczenia kuchni i magazynów kuchennych znajdują się w piwnicy – brak windy.

## VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być zaopatrzone klauzulą:


*„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową nr 7 w Toruniu (ul. Bema 66, 87-100 Toruń), w celu realizacji procesu rekrutacji”*

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko starszego referenta należy składać w terminie **do dnia 06.12.2019 r. do godz. 10.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 w Toruniu ul. Morcinka 13.
2. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu.

## IX. Informacje o przebiegu naboru:

1. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl> < ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Iwona Fechner-Sędzicka