

**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 2018 r. poz. 1260), 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 4 letni staż pracy na podobnych stanowiskach lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnych stanowiskach
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowiskach,
6. Nieposzlakowana opinia

III. Wymagania dodatkowe:

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

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie korespondencji i przesyłek, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru, prowadzenie rejestrów i dokumentacji RODO, PPK oraz wykonywanie prac biurowych związanych z organizacją pracy szkoły, obsługa interesantów, prowadzenie magazynu żywnościowego szkoły i dokumentacji magazynowej, zaopatrywanie kuchni szkolnej w produkty żywieniowe, prowadzenie raportów żywnościowych oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP, współpraca z TC UW w zakresie rozliczania faktur i wykorzystania środków finansowych, współpraca z MOPR, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wynikających z organizacji pracy placówki.

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 2021 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” składać w terminie **do dnia 17.12.2021 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.