

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent
łączone ze stanowiskiem pomocniczym - intendent
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: 0,25 etatu – 10 godz. tygodniowo.

oraz

stanowisko: intendent (stanowisko pomocnicze)

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: 0,5 etatu – 20 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 stanowiskach:

1. Starszy referent – miejsce urzędowania budynek przy ul. Bema 66: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie korespondencji i przesyłek, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń i 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. Intendent - miejsce urzędowania budynek przy ul. Bema 66: prowadzenie magazynu żywnościowego szkoły i dokumentacji magazynowej, zaopatrywanie kuchni szkolnej w produkty żywnościowe, współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia oraz wydawanie produktów żywnościowych - prowadzenie zapisów kontrolnych, sporządzanie tygodniowego jadłospisu wspólnie z kucharką, wyliczanie norm ilościowych i wagowych produktów, prowadzenie raportów żywnościowych oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie przepisów związanych z GHP i HACCP, monitorowanie odpłatności za obiady – dbałość o terminowe wpłaty, współpraca z TCUW w zakresie rozliczania faktur i wykorzystania środków finansowych, współpraca z MOPR – w tym terminowe sporządzanie i przedkładanie rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez MOPR, czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wynikających z organizacji pracy placówki.

V. Informacja o warunkach pracy na danych stanowiskach:

- starszy referent – praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- intendent – wykonywanie zadań i czynności oraz prac dokumentacyjnych wynikających z funkcjonowania kuchni szkolnej

VI. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowisk pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku SP 7 przy ul. Gen. Bema 66,
- pomieszczenia kuchni i magazynów kuchennych znajdują się w piwnicy budynku przy ul. Gen. Bema 66. – brak windy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. 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 2018 r. poz. 1260), 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”

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko starszego referenta i intendenta należy składać w terminie **do dnia 12.10.2018 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.

X. Informacje o przebiegu naboru:

1. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze (starszy referent) i pomocnicze (intendent),

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.

Iwona Fechner-Sedzicka
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 w Toruniu