

1. **Wymiar zatrudnienia:** ¾ etatu
2. **Forma i rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące)
3. **Przewidywana data zatrudnienia:** 14.03.2022 r.
4. **Wymagania:**
 - a) **Niezbędne:** wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, obywatelstwo polskie, niekaralność, pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
 - b) **Dodatkowe:** znajomość aktów prawnych: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisy Prawa Pracy, umiejętność obsługi pakietu MS Office, programu Vulcan oraz urządzeń biurowych, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnie oraz w zespole, umiejętność sprawnego organizowania pracy, doświadczenie zawodowe, zdolności analityczne i dobra organizacja pracy.
5. **Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:** ewidencja i opisywanie faktur zakupów, bieżąca współpraca z CUWPO we Włocławku, dekretowanie, porządkowanie i archiwizowanie korespondencji, obsługiwanie urządzeń biurowych w tym na potrzeby pracowników pedagogicznych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej RODO, zastępowanie w pracy sekretarza szkoły.
6. **Wymagane dokumenty:** CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, podanie o pracę, kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenie o niekaralności, inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, kserokopie świadectw pracy (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia aplikanta – oryginały do wglądu).
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową Nr 3 we Włocławku, reprezentowaną przez Małgorzatę Dudzińską dyrektora szkoły z siedzibą przy ul. Cyganka 6/10 we Włocławku danych osobowych, do celów aktualnej rekrutacji, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119,1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w następującym zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Dokumenty należy składać elektronicznie na adres e-mail szkoły: sp3wlocl@gmail.com lub pocztą tradycyjną do sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 3 we Włocławku, ul. Cyganka 6/10 w godz. 8.00 – 15.00 w terminie do 8 marca 2022 r. w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

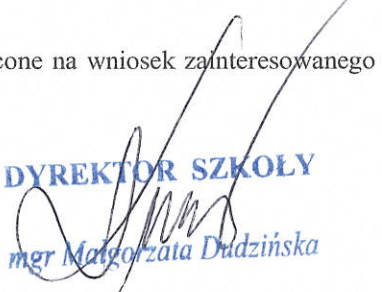
1. Imię i nazwisko kandydata
2. Nabór na stanowisko referent ds. administracyjno-finansowych

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru

Włocławek, 01.03.2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Dudzińska