

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzcieńcu oraz Dyrektor Przedszkola i Żłobka w Trzcieńcu
ogłaszają

nabór na stanowisko **SEKRETARZA**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- d) wykształcenie co najmniej średnie (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym), mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych, wymaganej dokumentacji i sprawozdań,
- e) **znajomość programów SIO, platformy VULCAN,**
- g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) dyspozycyjność, obowiązkowość, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem,
- i) mile widziane posiadanie prawa jazdy kat.B.

3. Ogólny zakres obowiązków:

- ✓ załatwianie spraw związanych z obsługą placówek wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- ✓ wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora,
- ✓ sprawowanie pieczy nad dokumentami placówek znajdujących się w sekretariacie,
- ✓ zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej,
- ✓ kierowanie ruchem interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- ✓ prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej pracownikom,
- ✓ prowadzenie spraw kancelaryjnych, spraw osobowych uczniów, kadrowych pracowników placówek,
- ✓ przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji,
- ✓ wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, dokumentów, prowadzenie rejestru i ewidencji uczniów i dzieci,
- ✓ prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- ✓ sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji w placówkach,
- ✓ prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów i dzieci do placówek,
- ✓ prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i dzieci,
- ✓ stała współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie kadr i spraw pracowniczych,
- ✓ przyjmowanie, opisywanie i rejestrowanie faktur,
- ✓ dokonywanie zamówień środków czystości i sprzętu szkolnego,
- ✓ rejestr zwolnień lekarskich i absencji oraz prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi, w tym przygotowanie projektu planu urlopów,
- ✓ przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- ✓ sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej szkoły,
- ✓ sporządzanie sprawozdania SIO,
- ✓ odpowiedzialność za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych,
- ✓ ustalanie zapotrzebowania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
- ✓ współpraca z dyrektorem i Komisją inwentaryzacyjną w zakresie sporządzania inwentaryzacji majątku placówek,
- ✓ prowadzenie archiwum placówek i ich dokumentacji.

AG 8

4. Warunki zatrudnienia:

- wymiar czasu pracy: 0,7 etatu w Szkole Podstawowej w Trzcianie i 0,3 etatu w Przedszkolu – Żłobku w Trzcianie
- okres zatrudnienia:
 - ✓ od 11.03.2021r. w Szkole Podstawowej w Trzcianie,
 - ✓ 3 dekada kwietnia lub 1 dekada maja 2021 r. w Przedszkolu – Żłobku w Trzcianie.
- umowa: trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U.2018.poz.1000.

5. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Trzcianie, Trzciana 168, 36-071 Trzciana, tel. (0-17) 85-14-094, **w terminie do 19 lutego 2021 r.** lub listownie na adres:

Szkoła Podstawowa w Trzcianie, Trzciana 168, 36-071 Trzciana

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świlcza.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Zofia Smagała

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Artur Szary