

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI
w Szkole Podstawowej w Jędrzychowicach.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jędrzychowicach ogłasza nabór na stanowisko sekretarki w wymiarze 1/2 etatu.

Data ogłoszenia: 6 listopada 2018 r.

I. Nazwa i adres jednostki: SZKOŁA PODSTAWOWA W JĘDRZYCHOWICACH,

Kowalewo 62a, 67-407 Szlichtyngowa Tel. 65 549 24 18, www.sp-jedrzychowice; e-mail: sp-jedrzychowice@zw.pl;

II. Określenie stanowiska pracy: Sekretarka w Szkole Podstawowej w Jędrzychowicach.

III. Warunki pracy i płacy: Zatrudnienie na ½ etatu w oparciu o umowę o pracę. Pierwsze zatrudnienie na okres próbny. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Jędrzychowicach (z dnia 01.06.2018 r.)

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe z co najmniej 2 stażem pracy na podobnym stanowisku,
- 5) biegła obsługa komputera (pakiet Office, SIO).
- 6) doświadczenie zawodowe w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela, znajomość ustawy o systemie oświaty;
- 2) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) swobodna obsługa urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) predyspozycje osobowościowe; odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, perfekcyjna umiejętność organizacji czasu pracy;
- 6) bardzo wysoki poziom kultury osobistej;

V. Zakres podstawowych zadań:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji dzieci, księga uczniów, arkuszy ocen, księga arkuszy ocen uczniów,
- 3) prowadzenie akt osobowych nauczycieli zatrudnionych w szkole i załatwianie wszystkich spraw związanych z ich zatrudnieniem, zgodnie z przepisami (w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i akt kadrowych),
- 4) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności,
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów,

- b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
- c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
- d) wysyłanie przygotowywanych przez wychowawców odpisów arkuszy ocen,
- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 5) sporządzanie GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych i uczniowskich,
- 6) dostarczanie administratorowi danych do systemu SIO,
- 7) chroni dane osobowe pracowników' zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) prowadzi i kontroluje ewidencję urlopów i zwolnień nauczycieli,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 11) obsługa gości i interesantów,
- 12) udzielanie informacji interesantom,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 16) prowadzenie archiwum szkolnego dotyczącego emerytów i rencistów nauczycieli,
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 18) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/pożarowych,
- 20) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 21) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 22) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dowodu osobistego,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

VII. Składanie ofert:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w Szkole Podstawowej w Jędrzychowicach, Kowalewo 62a, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: sekretarki” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 listopada 2018 r.

2) Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j.).

3) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Jędrzychowice 6 listopada 2018 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Jędrzychowicach


mgr Dorota Jagoda

.....
Pieczęć i podpis dyrektora szkoły