Dyrektor Zespołu Szkół w Świerczynie
ogłasza
nabór na stanowisko: sekretarz szkoły

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół w Świerczynie, Świerczyna 43a, 64-113 Osieczna
Umowa o pracę, od 1 września 2024 r. – ½ etatu, 20 godzin

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie wykształcenia co najmniej średniego ekonomiczno-administracyjnego lub wyższego - ukończone studia licencjackie lub magisterskie na kierunku administracja, kadry i płace, zarządzanie lub pokrewne, lub studia podyplomowe we wskazanym zakresie;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
3. biegła obsługa komputera, w tym pakietu biurowego i korespondencji seryjnej, znajomość programów kadrowo-płacowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów prawa :
   a) ustawy Kodeks Pracy;
   b) Karta Nauczyciela;
   c) ustawy o systemie oświaty;
   d) ustawy prawo oświatowe;
   e) aktualnych rozporządzeń MEiN w zakresie organizacji pracy szkoły;
   f) ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
   g) ustawy o ochronie danych osobowych;
   hi) dobra znajomość bieżących aktualizacji powyższych aktów oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych
2. odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, punktualność, kreatywność;
3. umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
5. odporność na stres;
6. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
7. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa telefonu i urządzeń biurowych.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie korespondencji urzędowej w tym także elektronicznej, wysyłanie i doręczanie pism.
3. Sporządzanie pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywami.
4. Gromadzenie pism i dokumentów w segregatorach i teczkach, grupowanie, ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującą dekretacją i symboliką, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie akt.
5. Zamawianie druków szkolnych oraz artykułów niezbędnych do obsługi administracyjnej szkoły.
6. Ewidencjonowanie i należyte zabezpieczenie świadectw szkolnych, druków ścisłego zarachowania oraz korespondencji poufnej.
7. Prowadzenie księgi obiektu, rejestrów kontroli.
8. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczniów, przebiegu procesu dydaktycznego oraz przekazywanie dokumentacji w przypadku zmiany szkoły przez ucznia,
9. Prowadzenie ewidencji uczniów w programie Vulcan,

10. Drukowanie świadectw szkolnych, odpisów i duplikatów świadectw i arkuszy, sporządzanie legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych dla uczniów,
11. Prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci, dokumentacji związanej z kontrolą obowiązku szkolnego i nauki.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły, organizacją egzaminów zewnętrznych
13. Uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkoły.
14. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej SIO we wskazanych ustawowo terminach.
15. Prowadzenie składnicy akt, archiwizacja dokumentacji.
16. Wypełnianie innych obowiązków i czynności na polecenie dyrektora szkoły.

Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Zespół Szkół w Świerczynie Świerczyna 43a, 64-113 Osieczna
2. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko administracyjno-obsługowe - sekretarz szkoły,
3. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. CV
2. kwestionariusz osobowy;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. podpisana klauzula informacyjna;
7. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji;
8. kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.;

Wszystkie dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **8 lipca 2024 r**. osobiście w sekretariacie szkoły lub (CV) za pośrednictwem poczty elektronicznej : szkola @pspswierczyna.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5350 118

Dyrektor Szkoły
Jacek Matecki

Świerczyna, 21.06.2024 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.