

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Orła Białego w Zamarskach

ul. Szkolna 1, 43-419 Zamarski

NIP 548-10-64-742, Regon 070444870

Tel/Fax. 33 8569591

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego
w Zamarskach**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy Sekretarz Szkoły

1. Wymiar etatu - 3/4 etatu

2. Miejsce pracy - Szkoła Podstawowa w Zamarskach ul. Szkolna 1

3. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- c) znajomość problematyki oświatowej, kodeksu pracy,
- d) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej, Internetu i obsługi sekretariatu,
- e) znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
- b) dobrej organizacji pracy,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, fax, drukarka),
- d) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność, rzetelność,
- f) umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania relacji,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) znajomość obsługi programów: Płatnik, Płace Vulcan,
- i) znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016r. poz. 963 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1995r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.)

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa sekretariatu
- b) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych,
- c) przygotowywanie dokumentacji płacowej i list płac,
- d) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- e) sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań,
- f) kontrola wewnętrzna druków ścisłego zarachowania w szkole,
- g) rejestr pieczęci,
- h) przygotowanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej,

- i) prowadzenie dokumentacji obiektu,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,
- k) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- l) współpraca z służbami bhp i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- b) kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- c) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- a) wymienione dokumenty można składać w sekretariacie szkoły w terminie do 28 lutego do godz. 13.00,
- b) oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- a) Na potrzeby naboru Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
- b) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów.
- c) Z wytypowanymi kandydatami komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia.
- d) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie. Nie dostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Agnieszka Gisiut