

# OGŁOSZENIE

## o naborze na stanowisko sekretarki

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi ogłasza nabór na stanowisko sekretarki.

**Nazwa i adres jednostki, kontakt:** Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi, Nowa Wieś 40 A, 16-402 Suwałki, tel. 875675344, email: szkolajp2@onet.eu

### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy – Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi, Nowa Wieś 40 A, 16-402 Suwałki,
- b) wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień);
- c) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
- d) praca o charakterze stacjonarnym w godzinach pracy szkoły,
- e) umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia.

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) wykształcenie min. średnie (administracja, ekonomia, informatyka),
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) znajomość i biegła obsługa programów komputerowych: pakiet MS Office,
- g) obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- h) znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO, SIOEO), obsługa e-dziennika,
- i) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- j) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa w praktyce,
- k) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- l) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela,
- d) umiejętność analitycznego myślenia,
- e) zdolności organizacyjne i samodzielność na stanowisku pracy,
- f) odpowiedzialność, rzetelność, staranność, dyspozycyjność, mobilność, lojalność.

### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, przygotowywanie i wydawanie legitymacji, zaświadczeń, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i legitymacji.
3. Prowadzenie księgi dzieci oraz księgi uczniów.

4. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów – przyjęcia, przeniesienia.
5. Obsługa organizacyjna rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej.
6. Wprowadzanie danych do SIO, SIOEO.
7. Obsługa e-dziennika.
8. Samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu ich treści z dyrektorem.
9. Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
10. Obsługa administracyjna ZFŚS.
11. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania.
12. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci.
13. Obsługa urządzeń biurowych oraz dbałość o ich należyty stan techniczny.
14. Sprawdzanie na bieżąco poczty elektronicznej.
15. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły.
16. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły.
17. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
18. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
19. Prowadzenie dokumentacji dot. czasu pracy pracowników obsługi i administracji.
20. Przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
21. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami.
22. Dokonywanie kontroli wstępnej, obejmującej sprawdzanie dokumentów pod względem rzetelności i prawidłowości oraz merytorycznym.
23. Prowadzenie dokumentacji projektów szkolnych.
24. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
25. Przygotowywanie umów dotyczących funkcjonowania szkoły.
26. Organizowanie przeglądu budynku i jego instalacji.
27. Współdziałanie z urzędami, szkołami i organami nadrzędnymi.
28. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
29. Dbłość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy.
30. Terminowe wykonywanie zleconych przez dyrektora zadań.
31. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

### **III. Wymagane dokumenty.**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, odbytych stażach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, o stanie zdrowia.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.

#### **IV. Termin i sposób składania ofert:**

Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne **należy dostarczyć z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko sekretarki”** do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi po ukazaniu się ogłoszenia o naborze **do 25 października 2021 r. do godz. 15.00** lub przesłać na adres Szkoły (liczy się data wpływu). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej, wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się sprawdzian umiejętności praktycznych.

Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Wsi  
mgr Alicja Rawa-Cimochowska*