

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Buszkowie
ogłasza konkurs na stanowisko
sekretarki szkolnej**

Data ogłoszenia: 24 października 2019 r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa w Buszkowie, Buszkowo 53, 86-010 Koronowo
telefon: (52) 382 33 21
- II. Określenie stanowiska pracy:** Sekretarka w Szkole Podstawowej w Buszkowie
- III. Warunki pracy i płacy:** Zatrudnienie na 0,75 etatu w oparciu o umowę o pracę. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Buszkowie.
- IV.** Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić przewidziane prawem wymagania określone w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018 r. Dz. U. poz. 1260 ze zmianami).
- V. Wymagania związane ze stanowiskiem.**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- doświadczenie w pracy biurowej/ doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym
- umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), obsługa specjalistycznych programów oświatowych (m. in. pakiet VULCAN), znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji czasu pracy,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,

VI. Zakres obowiązków wykonywanych w/w stanowisku:

1. Kancelaria ogólna

- prowadzenie kancelarii szkolnej
- wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji,
- wykonywanie czynności korespondencyjnych,

- prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych (w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i akt kadrowych),
- sporządzanie wykazów nieobecności pracowników szkoły, prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień pracowników szkoły,
- wprowadzanie danych potrzebnych do Systemu Informacji Oświatowej,
- sporządzanie sprawozdań i informacji dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych i uczniowskich,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych rejestrów (m.in. zarządzeń dyrektora, skarg i wniosków, zaświadczeń, zamówień),
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- zamawianie druków szkolnych, środków czystości, materiałów biurowych,
- prowadzenie składnicy akt,
- rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
- wydawanie odzieży ochronnej pracownikom,
- opisywanie faktur oraz przygotowanie zestawienia faktur do MGZE w Koronowie,
- przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż,
- dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie
- wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie księgi uczniów i absolwentów,
- prowadzenie dokumentacji zapisów dzieci do szkoły i oddziału przedszkolnego
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki,
- prowadzenie dokumentacji wypadków uczniów w szkole,
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

VII. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny + CV,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy i zaświadczenia o ukończonych kursach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada)
- 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,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r., poz. 1000).

VIII. Składanie ofert:

- 1) Oferty wraz z dokumentami i nr telefonu kontaktowego należy składać bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Buszkowie, Buszkowo 53, 86-010 Koronowo lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarki” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29.10.2019 r.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie, niekompletne lub przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- 3) 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r., poz. 1000).
- 4) O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor Szkoły
W. Puchrowicz
mgr Wiesława Puchrowicz