

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W POTĘGOWIE
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywanej pracy):

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Potęgowie
ul. Szeroka 16, 76-230 Potęgowo

2. Wymiar czasu pracy: cały etat.

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na nieokreślony.

4. Określenie stanowiska: sekretarz szkoły.

5. Formalne wymagania dotyczące kandydatów:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia **niezbędne wymagania:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada odpowiednie kwalifikacje,
- 6) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę administracyjną – lub ukończyła jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe,
- 7) posiada co najmniej 5 – letni staż pracy,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku sekretarza.

6. Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 2) znajomość pracy i procedury biurowej,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej szkoły,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point,
- 5) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- 6) śledzenie zmian w przepisach ustawy Kodeks Pracy i Karty Nauczyciela i innych przepisów z zakresu oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej,
- 7) chętny udział w doskonaleniu zawodowym.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:

- 1) załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział (obieg) i przechowywanie korespondencji urzędowej w tym także elektronicznej – wysyłanie i doręczanie pism (wychodzenie na pocztę),
- 3) obsługiwanie telefonu i urządzeń biurowych, zamawianie i przyjmowanie rozmów,
- 4) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
- 5) sporządzanie pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywnymi,
- 6) gromadzenie pism i dokumentów w segregatorach i teczkach, grupowanie i ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującą dekreacją i symboliką, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie ich,
- 7) zamawianie i rozdysponowanie druków szkolnych,
- 8) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- 9) ewidencjonowanie i należyte zabezpieczenie świadectw szkolnych, druków ścisłego zarachowania oraz korespondencji poufnej,
- 10) wydawanie odpisów świadectw szkolnych (duplikatów), sporządzanie legitymacji szkolnych dla uczniów,
- 11) prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły, organizacją egzaminu zewnętrznego,

- 13) obsługa programów Vulcan,
- 14) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) współpraca z Referatem Oświaty w Urzędzie Gminy Potęgowo,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
- 18) opracowanie (opisywanie) faktur i innych dokumentów płatniczych stanowiących podstawę do realizacji z budżetu poprzez zaopatrywanie dowodów księgowych wymaganymi klauzulami (pieczęcie, podpisy),
- 19) ustalanie szacunkowej wartości zamówień publicznych,
- 20) dokonywanie zakupów,
- 21) sporządzanie informacji PFRON,
- 22) wypełnianie innych obowiązków i czynności wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji na polecenie Dyrektora Szkoły.

8. Praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe kwalifikacje (np. specjalistyczne kursy, szkolenia) będą atutem.

9. Warunki pracy:

- 1) Cały etat (40 godzin tygodniowo).
- 2) Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
- 3) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Potęgowie.
- 4) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w pomieszczeniu biurowym w budynku Szkoły Podstawowej w Potęgowie. Pomieszczenie pracy jest oświetlone światłem dziennym i elektrycznym. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny – muszą być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
- 9) inne: kopie zaświadczeń, dyplomów, certyfikatów itp.

11. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymienione dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko sekretarza w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Potęgowie**”.
- 2) Dokumenty powinny być złożone **do 8 lutego 2021 r.** do godziny 14.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Potęgowie lub przesłane pocztą.
- 3) Nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną.
- 4) Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
- 5) Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Dalszy tok postępowania:

- 1) formalna analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach kolejnych etapów kandydaci będą informowani telefonicznie. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Potęgowie
mgr Leszek Domaszek
Potęgowo, 27.01.2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Leszek Domaszek

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej
w POTĘGOWIE
UL. SZEROKA 16, 76-230 POTĘGOWO
tel./faks (59)811 53 21, e-mail: sekretariat@zspotegowo.pl
REGON 001141211 NIP 839-31-97-675