

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

**SEKRETARZ SZKOŁY**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

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

**2. Wymiar czasu pracy:** pełen etat

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

**4. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie min. Średnie;
- 6) co najmniej 5 – letni staż pracy (doświadczenie zawodowe);
- 7) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point;
- 8) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku.

**5. Dodatkowe wymagania:**

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 2) znajomość procedury biurowej i struktury organizacyjnej szkoły;
- 3) znajomość przepisów z zakresu oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
- 4) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:**

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i przechowywanie korespondencji urzędowej;
- 2) obsługa sekretariatu;
- 3) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców, przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń;
- 4) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci;
- 6) wydawanie odpisów świadectw szkolnych (duplikatów);
- 7) prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci, prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) obsługa programów Vulcan, Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 9) współpraca z Referatem Oświaty Urzędu Gminy Potęgowo;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły;
- 11) sporządzanie danych do informacji PFRON.

**7. Warunki pracy:**

- 1) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej w Potęgowie;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku szkoły.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie\*;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkoły);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia itp.);
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu – w przypadku pracy aktualnie wykonywanej;
- 7) oświadczenie podpisane własnoręcznie\* o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa, o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku sekretarza oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

## 9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymienione dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko sekretarza w Szkole Podstawowej w Potęgowie”** w terminie do **11 lutego 2021 r. do godziny 14.00:** osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Potęgowie, lub pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do szkoły);
- 2) nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną;
- 3) aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

## 10. Dalszy tok postępowania:

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

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Potęgowo, 01.02.2021 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Potęgowie  
mgr Leszek Domaszk

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Leszek Domaszk**

\* druki można otrzymać w Szkole Podstawowej w Potęgowie lub pobrać ze strony:  
[bip.sppotegowo.pl](http://bip.sppotegowo.pl)