

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy – sekretarz szkoły
2. Komórka organizacyjna – sekretariat szkoły
3. Wymiar etatu – 1/1

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)
- preferowane wykształcenie wyższe zawodowe lub magisterskie z zakresu administracji lub udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku
2. Wymagania niezbędne:
 - spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku (oświadczenie)
 - znajomość przepisów wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, prawo oświatowe
 - biegła obsługa komputera MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych
3. Wymagania dodatkowe:
 - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
 - komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
 - umiejętność obsługi SIO, obsługa programu Sekretariat, e-Dziennik firmy Librus, ePUAP i e Doręczenia, elektroniczne podpisywanie dokumentów
 - umiejętność redagowania dokumentów
4. Doświadczenie zawodowe:
Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w administracji

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30
2. Obsługa sekretariatu, w tym odbieranie telefonów, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt oraz zapewnienie płynnego obiegu informacji w szkole.
3. Prowadzenie terminarza i organizacja spotkań służbowych.
4. Przygotowanie projektu decyzji, przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu
5. Wsparcie administracyjne w bieżących zadaniach szkoły.
6. Przyjmowanie, opisywanie i przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur i not obciążeniowych
7. Załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności: prowadzenie ksiąg uczniów, prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
rekrutacja, zamawianie legitymacji i ich prolongata, przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, występowanie o odpisy arkuszy oceny, przygotowanie odpisów arkuszy ocen oraz duplikatów świadectw

8. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, druków ścisłego zachowania i pieczęci
9. Dbłość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej i zachowanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw.
10. Wprowadzanie i aktualizacja danych do Systemu Informacji Oświatowej (dane dziedzinowe uczniów, nieobecności, wynagrodzenia)
11. Ochrona danych osobowych uczniów i pracowników szkoły – prowadzenie dokumentacji
12. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw
13. Prowadzenie archiwum szkolnego

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1997 nr 223 poz. 1458 ze zm.)*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. Dz. U. 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.).
- O wolne stanowisko urzędnicze stanowisko urzędnicze w PSP w Wolinie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium, Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej w Wolinie w terminie do 30.06.2025 r. Z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko sekretarza szkoły w Publicznej Szkole Podstawowej w Wolinie.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów urząd nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wolin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GBAS Wolin.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 32 61 790.

DYREKTOR SZKOŁY
J. Klebacz
mgr Joanna Klebacz