

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY**

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Jana Śniadeckiego
ul. Wyspiańskiego 5, 41-100 Siemianowice Śl.
tel. 32/ 228 21 47
NIP: 643-17-57-319 REGON: 272041962

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Śniadeckiego w Siemianowicach Śląskich

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu na umowę o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe (preferowany kierunek – administracja) oraz co najmniej 5-letni staż pracy,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- znajomość programów i platform: e-PFRON OnLine, Vulcan: Sekretariat, Kadry, art. 30 KN , ZUS PUE, GUS,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy Prawo oświatowe, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i z zakresu działania archiwów zakładowych, zasad inwentaryzacji oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,
- chęć pogłębiania wiedzy.
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość pracy i procedury biurowej,
- znajomość struktury organizacyjnej szkoły,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point,
- umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- umiejętność śledzenia 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,
- chętny udział w doskonaleniu zawodowym,
- wysoka kultura osobista

3. Zakres obowiązków na stanowisku sekretarza szkoły:

- załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział (obieg) i przechowywanie korespondencji urzędowej, w tym także elektronicznej – wysyłanie i doręczanie pism (wychodzenie na pocztę),
- obsługiwane telefonu i urządzeń biurowych, zamawianie i przyjmowanie rozmów,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników m.in.:
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania, zwalniania i uposażenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych pracowników,
 - przygotowywanie zaświadczeń na prośbę pracowników,
 - sporządzanie umów o pracę, zlecenia i o dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników,
 - realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu, wyliczeniem jego wymiaru,
 - przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności, ewidencji i harmonogramu czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. Pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - sporządzanie materiałów sprawozdawczych o analitycznych dotyczących zatrudnienia,
- bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
- sporządzanie pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywami,
- gromadzenie pism i dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie ich,
- zamawianie i rozdysponowanie druków szkolnych,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- ewidencjonowanie i należyte zabezpieczenie świadectw szkolnych, druków ścisłego zarachowania oraz korespondencji poufnej,
- wydawanie odpisów świadectw szkolnych (duplikatów), sporządzanie legitymacji szkolnych dla uczniów,
- prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci,
- Wyprawka szkolna – przyjmowanie wniosków, sporządzanie rozliczenia i sprawozdawczość,
- prowadzenie żywienia uczniów i nauczycieli – sporządzanie umów, rozliczenia obiadów z uczniami i nauczycielami, rozliczenia z Zespołem Szkół Specjalnych,
- prowadzenie innych spraw uczniowskich m.in. rozdysponowanie szafek szkolnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły, organizacją egzaminu zewnętrznego,
- obsługa programów VULCAN,
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

- prowadzenie archiwum zakładowego,
- współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
- opracowanie (opisywanie) faktur i innych dokumentów płatniczych stanowiących podstawę do realizacji z budżetu poprzez zaopatrywanie dowodów księgowych wymaganymi klauzulami (pieczęcie, podpisy),
- ustalanie szacunkowej wartości zamówień publicznych,
- dokonywanie zakupów,
- sporządzanie informacji PFRON, GUS,
- sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi Urzędu Miasta,
- przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji,
- wypełnianie innych obowiązków i czynności wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji na polecenie Dyrektora Szkoły.

4. Warunki zatrudnienia:

- wymiar czasu pracy: 0,50 etatu,
- miejsce wykonywania pracy: I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Śniadeckiego w Siemianowicach Śląskich ul. Wyspiańskiego 5, parter.

5. W miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Śniadeckiego w Siemianowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- Oświadczenia: (załącznik nr 2):
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesać w terminie do **31.07.2023 r. do godz. 15.00** na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Śniadeckiego, ul. Wyspiańskiego 5, 41-100 Siemianowice Śląskie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – Sekretarz Szkoły w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Śniadeckiego w Siemianowicach Śląskich**” (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do sekretariatu szkoły).

Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 228 21 47,
 - kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP- oferty pracy.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Siemianowice Śląskie, dnia 03.07.2023 r.

D Y R E K T O R
I L I C B U M O G Ó L N O K S Z T A L C A C E G O
im. Jana Śniadeckiego
w Siemianowicach Śląskich
mgr Agata Krzysztofik

