

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2 z oddziałami szpitalnymi
im. Księdza Majora Mateusza Zabłockiego w Gnieźnie
ogłasza nabór
na stanowisko sekretarza szkoły w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne oraz warunki zatrudnienia i wynagrodzenia określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych stanowiącego załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014r. Dz. U. z 2014r. poz. 1786)

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie i 5 letni staż pracy

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu;
2. znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego;
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks, posługiwanie się pocztą elektroniczną);
4. umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy;
5. samodzielność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, dyspozycyjność, rzetelność;
6. umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów i budowania relacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza szkoły:

1. bieżąca obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
2. prowadzenie gospodarki kasowej rachunków jednostki;
3. współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych jednostki;
4. ewidencja pism przychodzących i wychodzących;
5. sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań;
6. przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów;
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania, świadectw szkolnych;
9. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO;
10. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko sekretarza szkoły,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oryginał kwestionariusza osobowego,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza szkoły,
8. zaświadczenie o niekaralności,
9. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach)

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 20 września 2016r. do godz. 12.00 w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie zaadresowanej Szkoła Podstawowej Nr 2 im. Ks. Mjr Mateusza Zabłockiego ul. Łubieńskiego 7 62 – 200 Gniezno z dopiskiem „Nabór na sekretarza szkoły”

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

W dniu 21 września osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w ustalonym terminie.

Dokumenty: list motywacyjny i 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 30 lipca 2014 o tekście jednolitym ustawy Dz. U. z 2014, poz. 1202)