

Ogłoszenie o naborze kandydatów

na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 2 w Sianowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie ogłasza nabór na stanowisko

sekretarz szkoły

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii szkolnej:

- przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej;
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- obsługa gości i interesantów dyrektora;
- udzielanie informacji interesantom;
- wykonywanie prac biurowych;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

- ewidencja i dokumentacja przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- prowadzenie ksiąg dzieci i uczniów;
- bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
 - występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
 - załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem do innej szkoły;
 - prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.

3. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły.

4. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w obrocie gotówkowym, w tym:

- sporządzanie raportów kasowych;
- uczestniczenie w spisach z natury.

5. Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.

6. Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie; wykształcenie minimum średnie;
2. staż pracy minimum 5 lat na stanowisku sekretarza lub pokrewnym;
3. podstawowa znajomość przepisów w zakresie oświaty dotyczących ewidencji uczniów i obowiązku szkolnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność posługiwania się komputerem,
2. znajomość obsługi programów typu „office” oraz poczty elektronicznej,
3. znajomość instrukcji kancelaryjnej w jednostkach samorządowych,
4. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
5. komunikatywność,
6. obowiązkowość i terminowość,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. sumienność, samodzielność i dokładność,
9. znajomość programów Sekretariat Librus, SIO.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy),
6. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją.

V. Inne informacje:

Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie.

VI. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty **do dnia 12.07.2019 r.**

w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko – sekretarz szkoły”, wybierając jedną z form:

1. korespondencyjnie na adres Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie, ul Dworcowa 26a, 76-004 Sianów (*liczy się data wpływu korespondencji*),
2. osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie, ul Dworcowa 26a.
Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. UWAGI

1. wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią.
2. po otwarciu ofert przeprowadzone zostaną rozmowy z kandydatami, po uprzednim zawiadomieniu.
3. wyniki z przeprowadzonego wyboru, zostaną podane do publicznej wiadomości, w formie **informacji, do dnia 19.07.2019 r.**
4. wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 094 31-85-218.

VIII. Liczba lub wymiar etatów: 1 etat

DYREKTOR
Katarzyna Budnik
mgr Katarzyna Budnik