

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie
ul. Stoczniowców 15a 83-110 Tczew

ogłasza nabór na stanowisko:

Sekretarz Szkoły - 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) posiada wykształcenie **średnie lub wyższe administracyjne**,
 - b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarz szkoły.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.
- 2) Posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność.
- 3) Umiejętność organizacji pracy na przydzielonym stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Szkole Podstawowej nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 7 w Tczewie.
- 3) Umowa będzie zawarta na okres 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz.U. 2021, poz. 1960), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1102) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 w Tczewie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- samodzielne, należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
- działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;

- pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- przejawianie troski o ochronę powierzonego mienia, sprzętu oraz urządzeń.

Obowiązki szczegółowe:

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw uczniowskich;
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia);
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego;
- zakładanie arkuszy ocen dla uczniów klas pierwszych;
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji;
- przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów i analiz;
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku;
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty;
- bieżąca współpraca z pracownikami, dyrektorem szkoły;
- rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami);
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw;
- sporządzanie sprawozdania oświatowych;
- przyjmowanie i opisywanie faktur;
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej, Librus (e-Sekretariat);
- biegła znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej;
- umiejętność redagowania pism;
- komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami;
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy;
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista.

Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

1. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
2. stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę; pomieszczenie usytuowane na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
4. wysiłek głównie umysłowy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- d) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- e) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 1 i 2,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego o ewentualnej niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm.),
- g) oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza szkoły,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie **do dnia 16.10.2023r. do godz. 12.00**, ul. Stoczniowców 15a, 83- 110 Tczew w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarz szkoły”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://sp7tczew.biposwiata.pl/> w zakładce Praca).

- 2) Osoby zakwalifikowane do następnego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
- 3) Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko sekretarz szkoły będzie Szkoła Podstawowa nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie,
 - b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,
 - c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. VII.6.b) oraz ich poprawienia,
 - d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko Sekretarza Szkoły i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).