

Nabór na stanowisko sekretarza szkoły

Rzeczyca dnia 18.07.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W RZECZYCY NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

1. Określenie stanowiska pracy:

- 1) sekretarz szkoły

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły;
- 5) ma odpowiednie kwalifikacje i odpowiedni staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) preferowane - ukończenie jednolitych studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających studiów magisterskich lub studiów podyplomowych i posiadanie praktyki zawodowej na tym lub podobnym stanowisku,
 - b) co najmniej - ukończenie policealnej / pomaturalnej lub średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie praktyki zawodowej na tym lub podobnym stanowisku.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

3.1. Do zakresu obowiązków sekretarza należeć będzie między innymi:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji;
- 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
- 4) sporządzanie zaświadczeń, umów, świadectw pracy, itp.;
- 5) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 6) wystawianie legitymacji uczniom i pracownikom;
- 7) wykonywanie zamówień zgodnie z PZP;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (w tym prowadzenie teczek akt osobowych pracowników);
- 9) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły;
- 10) prowadzenie i rozliczanie magazynu, obiadów, kasy, rejestru delegacji, zwolnień, itp.;
- 11) prowadzenie składnicy dokumentacji szkolnej i kadrowej;
- 12) rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji;
- 13) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 14) przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą pracy szkoły;
- 15) prowadzenie inwentaryzacji (wpisy, spisy, odpisy, protokoły);
- 16) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
- 17) obsługa interesantów, udzielanie informacji, wykonywanie sprawozdań (np. SIO, UZP, itp.).

4. Wymagane dokumenty.

4.1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Rzeszowie, z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko, ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej na stanowisku sekretarza szkoły lub podobnym oraz opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki-szkoły w kierunku zgodnym z zapotrzebowaniem ogłoszenia);
- 4) oświadczenie (oddzielny dokument) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie składane pod odpowiedzialnością karna wynikającą z art. 233 k. k kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz data i podpisem;
- 5) oświadczenie (oddzielny dokument) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może być zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły - zaświadczenie lekarskie wymagane będzie tylko od kandydata, z którymi podpisywana będzie umowa o pracę, ale przed podpisaniem umowy o pracę.

4.2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

4.3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Uwaga: kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.

5. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

5.1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście, w zamkniętej i podpisanej kopercie *Aplikacja na stanowisko sekretarza Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Rzeszowie* - w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Rzeszowie w dni robocze, w godzinach 8.00 – 14.00, w terminie do 06.08. 2018 r.;

5.2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (będą odesłane bez rozpatrzenia);

5.3. Osoby zakwalifikowane do I etapu (test i rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie;

5.4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Rzeszowie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły.

Po rozstrzygnięciu naboru nie odsyła się złożonych dokumentów, można je odebrać w ciągu 14 dni, po tym okresie zostaną zniszczone.