

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jazgarzewie, ul. Szkolna 10.
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

1. Określenie stanowiska pracowniczego:

Sekretarz szkoły - 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, ekonomia lub zarządzanie),
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku sekretarza szkoły lub podobnym;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera MS Word, MS Excel,
- 4) znajomość programu komputerowego Sekretariat Optivum;
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) dobry stan zdrowia.

3. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, samodzielność,
- terminowość i sumienność oraz umiejętność pracy w zespole,
- redagowanie wewnętrznych aktów prawnych i pism,
- znajomość przepisów wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- obsługa urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem nauki:

- prowadzenie księgi ucznia, księgi ewidencji uczniów;
- zakładanie arkuszy ocen oraz ich przechowywanie i archiwizowanie;
- prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji dotyczącej obowiązku nauki;
- przygotowywanie danych dla Systemu Informacji Oświatowej;
- wystawianie oraz wydawanie legitymacji uczniowskich, kart rowerowych (rejestr).
- prowadzenie archiwum;

2) Prowadzenie sekretariatu szkoły:

- wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb, wszechstronne wykorzystanie komputera w pracy biurowej;
- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji (obsługa poczty elektronicznej);
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- opisywanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- przepisywanie korespondencji i pism zleconych przez dyrekcję szkoły;
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń uczniowskich;
- prowadzenie dokumentacji szkoły, przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą poszczególnych odcinków pracy szkoły;
- sporządzanie i gromadzenie sprawozdawczości GUS oraz sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego;
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych związanych z obsługą uczniów i ich rodziców, nauczycieli, obsługą interesantów i udzielaniem informacji;
- opracowywanie harmonogramu pracy dozorców, obliczanie godzin nadliczbowych dozorców;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, nieobecności wszystkich pracowników szkoły;
- prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt szkolny;
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- dokument poświadczający wykształcenie /kserokopia dyplomu/,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach,
- podpisany załącznik klauzuli informacyjnej.

Oferty z dokumentami należy:

przesyłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa w Jazgarzewie, ul. Szkolna 10, 05-502 Piaseczno, lub składać osobiście w sekretariacie szkoły, **w terminie do 5 sierpnia 2019 r.**, w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko pracownicze – Sekretarz szkoły**”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jazgarzewie
Izabela Jastrzębowska