

Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarza szkoły

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

SEKRETARZ SZKOŁY

☐ **DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy: sekretarz szkoły
2. Jednostka organizacyjna
 - a) Administracja i obsługa - pracownik administracyjny szkoły
 - b) Stanowisko niepedagogiczne
3. Miejsce w strukturze organizacji: podlega dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły

☐ **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie: wyższe z co najmniej dwuletnim stażem pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku
2. Wymagana specjalność: administracja lub ekonomia
3. Obowiązkowe uprawnienia: nie dotyczy
4. Doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej - prowadzenie sekretariatu
5. Umiejętności zawodowe:
 - a. Prowadzenie spraw administracyjnych i kadrowych,
 - b. Biegła obsługa komputera, pakietu oprogramowania biurowego, poczty elektronicznej,
 - c. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej, platform internetowych,
 - d. Znajomość JRWA,
 - e. Obsługa urządzeń biurowych : kserokopiarka, fax,
 - f. Umiejętności redagowania pism,
 - g. komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,

☐ **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Prowadzenie sekretariatu szkoły: obsługa kancelaryjna szkoły, prowadzenie spraw kadrowych i uczniowskich, prowadzenie akt, prowadzenie ewidencji czasu pracy, wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań, sprawozdania dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i innych (np. PEFRON, GUS,

ZUS), przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp., prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie archiwum zakładowego. Inne zlecone przez dyrektora.

☐ **FORMA ZATRUDNIENIA:** umowa o pracę

☐ **WYMIAR ZATRUDNIENIA:** 1 etat tj. 40 godzin w tygodniu, godziny pracy 7:30 - 15:30, poniedziałek - piątek.

☐ **MIEJSCE PRACY:** Szkoła Podstawowa nr 55 Specjalna w Katowicach, ul. ks. bpa H. Bednorza 13, 40-384 Katowice.

☐ **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. List motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Szkołę Podstawową nr 55 Specjalną w Katowicach, ul. ks. bpa. H. Bednorza 13, 40-384 Katowice dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu realizacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) i **podpisem kandydata.***

☐ **WYMOGI FORMALNE**

1. Dokumenty należy składać do 24.04.2020r. w zamkniętej kopercie do godz. 12:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach, ul. ks. bpa. H. Bednorza 13, 40-384 Katowice
2. Złożonych dokumentów się nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
4. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.