

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy –
Sekretarka Szkoły Podstawowej w Krzemieniewie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzemieniewie
**OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARKA SZKOŁY**

- I.** Nazwa i adres jednostki – Szkoła Podstawowa w Krzemieniewie
Krzemieniewo 16
77-330 Czarne
Tel./ fax 59 8322694, 791 261 503
- II.** Nazwa stanowiska: sekretarka
- III.** Wymiar czasu pracy – pełen etat
- IV.** Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa w Krzemieniewie
- V.** Rodzaj umowy o pracę: od 01.03.2015r. do 31.05.2015r. umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- VI.** Wymagane wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne lub średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy na podobnym stanowisku.
- VII.** Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - posiada obywatelstwo polskie
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych
 - nie była karana za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe
 - wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi
- VIII.** Wymagania dodatkowe:
 - znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155/98 z późn.

zmianami), ustawy o rachunkowości Dz. U nr 121/94 z późn. zmianami),
znajomość przepisów ustawy Karty Nauczyciela i przepisów ustawy
o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o systemie oświaty.
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word,
Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania
z zasobów internetowych;
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość,
cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność
zarządzania czasem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarki szkoły:

- prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- sprawna i bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- prowadzenie Ksiąg Ewidencji;
- prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
- współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych jednostki;
- ewidencja pism przychodzących i wychodzących;
- sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań w tym sprawozdań GUS;
- przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów;
- wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według

zaistniałych potrzeb;

-wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej -SIO; Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej -HERMES

-koordynacja wydarzeń na terenie szkoły;

-prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kserokopia dowodu osobistego;
- 4) Kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Krzemieniewie w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, adres) z dopiskiem "Nabór na stanowisko: Sekretarka Szkoły Podstawowej w Krzemieniewie".
- 2) Termin składania ofert upływa dnia 04 lutego 2015 r. do godz. 14.00
- 3) Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

- 2) Z wytypowani kandydatami komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krzemieniewie przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie.
- 4) Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Grażyna Iskiewicz

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora szkoły)

Krzemieniewo, dnia 19 stycznia 2015 r.