

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JANTARZE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY**

**Wymiar etatu – pełny wymiar
Początek zatrudnienia – 14 lipca 2017r.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania obowiązkowe:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie administracyjne lub ekonomiczne ze znajomością języka angielskiego na poziomie podstawowym,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy,
- d) kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- e) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) umiejętność obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych
- b) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- c) obsługa kancelaryjna szkoły (prowadzenie sekretariatu i korespondencji, archiwizacja dokumentów),
- d) samodzielność,
- e) komunikatywność, rzetelność, życzliwość,
- f) umiejętność pracy w zespole
- g) odpowiedzialność
- h) dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań:

- a) organizacja pracy i obsługa sekretariatu szkoły,
- b) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o Systemie Oświaty, Prawa Oświatowego, przepisów wprowadzających prawo oświatowe, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- c) obsługa petentów,
- d) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji,
- e) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników
- f) prowadzenie dokumentacji obiektu

- g) wprowadzanie danych do „Systemu Informacji Oświatowej”,
- h) przygotowanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań,
- j) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko sekretarza szkoły
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys(CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach)

Podanie o pracę i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. Nr 101,poz. 922).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydatów za zgodność z oryginałem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres Szkoły Podstawowej w Jantarze ul. Rybacka 66B 82-103 Stegna do dnia 14 czerwca 2017r. do godz. 13⁰⁰,
- b) dokumenty , które wpłyną do szkoły po terminie określonym w pkt.1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Stegna oraz szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
mgr Joanna Stachowska