

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. marsz. Józefa Piłsudskiego w Dzierzgowie
ogłasza konkurs na stanowisko
sekretarza szkoły

I. Wymagania związane ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych,
- doświadczenie w pracy z kadrami,
- znajomość i obsługa komputera oraz programów komputerowych: Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO, PFRON, GUS,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks, posługiwanie się pocztą elektroniczną),
- komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dyspozycyjność,
- umiejętności analityczne,
- odporność na stres.

II. Zakres obowiązków wykonywanych w/w stanowisku:

1. Kancelaria ogólna

- prowadzenie zasobów kancelaryjnych,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji,
- prowadzenie teczek osobowych i spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- sporządzanie wykazów nieobecności pracowników szkoły,
- prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
- prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,

- wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,
- wprowadzanie danych potrzebnych do Systemu Informacji Oświatowej szkoły celem selekcji danych, tworzenia bazy źródłowej oraz przesyłania plików do Kuratorium,
- opracowywanie sprawozdań i informacji dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla Kuratorium,
- przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich:

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie księgi uczniów i absolwentów,
- prowadzenie rejestru przyjęć do klasy I,
- prowadzenie dokumentacji wypadków uczniów w szkole,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki,
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

3. Warunki pracy na danym stanowisku.

- Praca administracyjno-biurowa przy użyciu urządzeń, tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów.
- Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6 %

III. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny + CV,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy i zaświadczenia o ukończonych kursach,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- referencje,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2015 r. poz.2135 ze zm.).

- IV. Oferty wraz z dokumentami i numerem telefonu kontaktowego należy składa osobiście w zaklejonej kopercie u dyrektora lub w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. marsz. Józefa Piłsudskiego w terminie do **08.02.2016r.** Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- V. O terminie testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem.
- VI. Informacje w zakresie ogłoszonego konkursu można uzyskać u Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dzierzgowie – Marzeny Nowickiej

Dyrektor Szkoły

Marzena Nowicka