**Dyrektor Szkoły Podstawowej**

**im. marsz. Józefa Piłsudskiego w Dzierzgowie**

**ogłasza konkurs na stanowisko**

**sekretarza szkoły**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem.
2. 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.
1. Wymagania dodatkowe:
* umiejętność dobrej organizacji pracy,
* samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
* sumienność, dyspozycyjność,
* umiejętności analityczne,
* odporność na stres.
1. Zakres obowiązków wykonywanych w/w stanowisku:
2. 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.
1. 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.
1. 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.
1. 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 %
2. 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.).
1. 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.
2. O terminie testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem.
3. Informacje w zakresie ogłoszonego konkursu można uzyskać u Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dzierzgowie – Marzeny Nowickiej

Dyrektor Szkoły

 Marzena Nowicka