Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy –

sekretarka Szkoły Podstawowej w Żelicach

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Żelicach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko sekretarka na zastępstwo

I. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Żelicach, Żelice 14a, 62-113 Żelice, tel. 67 26 16 887

II. **Nazwa stanowiska**: sekretarka

III. **Wymiar czasu pracy**: pełen etat

IV. **Miejsce pracy**: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Żelicach

V. **Rodzaj umowy o pracę**: umowa o pracę na czas zastępstwa

VI. **Wymagane wykształcenie**: średnie administracyjne lub ekonomiczne z co najmniej 2 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 zastępstwo 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, ustawy o rachunkowości, znajomość przepisów ustawy Karta 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.

IX. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki szkoły:**
1) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i oprawianie arkuszy ocen;
2) informowanie dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
3) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów;

5) wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych uczniom, legitymacji służbowych nauczycielom;
6) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
7) prowadzenie akt osobowych pracowników;
8) prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługi i administracji (listy obecności), ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
9) wprowadzanie danych do SIO, dziennika elektronicznego, innych systemów;
10) wpisywanie faktur do księgi oraz prowadzenie ich rejestru elektronicznego;
11) rejestrowanie w księdze pism przychodzących i wychodzących, przekazywanie korespondencji dyrektorowi oraz przygotowywanie listów i paczek do wysyłki pocztą;
12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego;
13) prowadzenie składnicy akt;
14) dokonywanie bieżących wpisów do księgi obiektów;
15) przygotowywanie do 15 dnia każdego miesiąca zamówień na bilety dla uczniów dowożonych;
16) przygotowywanie zamówień i zaopatrywanie szkoły w druki, artykuły papiernicze, zamawianie tonery do drukarek;
17) powielanie materiałów nauczycielom na zajęcia dla uczniów;
18) rozwieszanie ogłoszeń, zastępstw lub inne informacji na tablicy ogłoszeń;
19) prowadzenie księgi wypadków uczniowskich;
20) przygotowywanie rozliczenia do GOPS;
21) uzgadnianie z Referatem Oświaty wpłat monitorowanych na bieżąco za godziny dodatkowe w przedszkolu;
22) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowywanie projektów pism oraz przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu;
23) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły;
24) dbanie o właściwe zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji szkolnej, zachowywanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw;
25) obsługiwanie i zgrywanie na polecenie dyrektora monitoringu szkolnego;
26) na prośbę nauczycieli organizowanie rozmów telefonicznych z rodzicami uczniów;
27) współpraca z nauczycielami i obsługą podczas przygotowywania i dekoracji sal lekcyjnych;
28) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

X. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny oraz CV – podpisane odręcznie;
2) kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje – z dopiskiem: *Stwierdzam zgodność z oryginałem*;
3) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

XI. **Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

1) Wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Żelicach w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, adres) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarka Szkoły Podstawowej w Żelicach".
2) Termin składania ofert upływa **15 września 2021** r. do godz. 15.00.
3) Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania szkoła skontaktuje się telefonicznie.

/-/ Izabela Wiśniewska
Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Żelicach

Żelice, 7 września 2021 r.