

Strzelce Górne, 3.12.2020 r.



Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szkole Podstawowej ogłasza konkurs na stanowisko pracownika administracji

1. Adres jednostki

Szkoła Podstawowa w Strzelcach Górnych
ul. Szkolna 6
86-022 Strzelce Górne

2. Stanowisko będące przedmiotem konkursu

Sekretarz szkoły

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy: co najmniej 5 lat;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza szkoły;

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego prawa oświatowego, karty nauczyciela;

- umiejętność obsługi programów komputerowych wspomagających zarządzanie szkołą;
- pożądane cechy kandydata: sumienność, umiejętność pracy w zespole, właściwa postawa etyczna, komunikatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- prowadzenie kancelarii (redagowanie pism i dokumentów, prowadzenie korespondencji);
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym;
- wystawianie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów;
- wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji;
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- zamawianie druków szkolnych;
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- prowadzenie dokumentacji szkoły;
- sporządzanie sprawozdawczości;
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- przygotowywanie umów o pracę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych dokumentów kadrowych;
- kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- prowadzenie ewidencji godzin nadwymiarowych i płatnych zastępstw nauczycieli;
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
- prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
- przygotowywanie projektu planu urlopów;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły;
- wprowadzanie danych do systemów SIO, e-sekretariat, Vulcan.

4a. Warunki pracy

- a) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- b) wymiar zatrudnienia – etat.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1), list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza szkoły;
- dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatne na stanowisku sekretarza szkoły;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2);
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)" w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko sekretarza szkoły (załącznik nr 3).

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia 15 grudnia 2020 r. do godz. 14:00. Liczy się data wpływu do sekretariatu szkoły.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy – sekretarz szkoły"

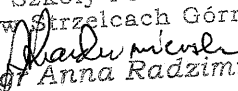
w Szkole Podstawowej w Strzelcach Górnych lub przesłać pocztą adres spstrzelceg@dobrcz.pl z wyżej wymienionym dopiskiem.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy z komisją konkursową kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urząd Gminy Dobrcz <https://dobrcz.bip.net.pl>

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Strzelcach Górnych

mgr Anna Radzimierska