

## **DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BANIOSZE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

### **SEKRETARZ SZKOŁY**

**w wymiarze 1 etatu**

#### **1. Opis stanowiska:**

Prowadzenie sekretariatu Szkoły Podstawowej w Baniosze, ul. Szkolna 1, 05-532 Baniocha

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a. spełnianie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60),
- b. wykształcenie wyższe

#### **4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
- b. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszy ocen
- c. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
- d. sprawozdawczość,
- e. obsługa interesantów,
- f. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
- g. prowadzenie dokumentacji obiektu,
- h. współpraca z służbami BHP i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie
- i. archiwizacja dokumentów,
- j. prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- k. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
- l. organizacja pracy pracowników administracji i obsługi.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a. biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- b. sprawna obsługa urządzeń biurowych,
- c. znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej, platform internetowych,
- d. komunikatywność,
- e. samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- f. odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- g. umiejętność szybkiego uczenia się,
- h. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- i. dyspozycyjność,
- j. prawo jazdy kategorii B.

## 5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- b. stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,

## 7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż;
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- g. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902);*

**Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

## 8. Dokumenty dodatkowe:

- a. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b. Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres, telefon) kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” **do 30 czerwca 2021**, roku w godzinach: 8.00- 15.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Baniosze lub przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa w Baniosze, ul. Szkolna 1, 05-532 Baniocha.

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły).**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Baniosze (<http://spbaniocha.bip.eur.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.