

Ogłoszenie, nabór na stanowisko sekretarki

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Im. Orła Białego w Sokołowicach

OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarka 3/4 etatu

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość obsługi komputera, technik biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych związanych z funkcjonowaniem jednostki oświatowej.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres.
4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Terminowość, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie administracji szkolnej.
2. Prowadzenie korespondencji szkolnej i wykonywanie pism bieżących.
3. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
4. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
5. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Aktualizacja angaży pracowników i innych dokumentów.
7. Wypisywanie wszelkich zaświadczeń dla pracowników, uczniów szkoły i rodziców.
8. Prowadzenie rejestru wypadków uczniów i pracowników.

9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji obiadów. Wystawianie dowodów sprzedaży za obiady.
10. Przygotowywanie umów na wynajem pomieszczeń szkolnych. Wystawianie faktur sprzedaży.
11. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń umów zleceń.
12. Prowadzenie księgi uczniów oraz ewidencji dzieci, rozliczanie z obowiązku szkolnego.
13. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania i ich ewidencja.
14. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
16. Obsługa urządzeń biurowych.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z pracą szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i innych uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (**załącznik nr 1**)

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Sokołowicach, Sokołowice 24, 56-400 Oleśnica

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami i uczniami.

Wymiar czasu pracy: praca na 3/4 etatu.

Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 września 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1690) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w szkole.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie **Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach**,
- pocztą elektroniczną na adres: spsokolowice@olesnica.wroc.pl;
- pocztą na adres: **Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Sokołowicach, Sokołowice 24, 56-400 Oleśnica** zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarki” w terminie **do dnia 09 stycznia 2023 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których aplikacje przejdą pozytywnie proces weryfikacji formalnej, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Bip Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesięcy w ramach 3/4 etatu z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Postępowanie zakończone zatrudnieniem od 16.01.2023 r. Pani Sabiny Brodzińskiej.