

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

SEKRETARZ

W PUBLICZNYM ZESPOLE SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI SAMORZĄDOWYCH W SOCHOCINIE

Dyrektor Publicznego Zespołu Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie ogłasza nabór na stanowisko sekretarza na zastępstwo.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie 09-110 Sochocin ul. Szkolna 17 tel.: /+48/23 6618549;
2. **Nazwa stanowiska:** sekretarz;
3. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat;
4. **Miejsce pracy:** Publiczny Zespół Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie;
5. **Rodzaj umowy o pracę:** umowa o pracę na czas zastępstwa;
6. **Wymagane wykształcenie:** wyższe administracyjne lub średnie z co najmniej 2 letnim stażem pracy na podobnym stanowisku;
7. **Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**
 - a) posiada obywatelstwo polskie
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych
 - c) nie była karana za zastępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
 - d) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi;
 - e) bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i piśmie
8. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego itp.
 - b) biegła znajomość obsługi komputera, praca w programach Word, Excel, Power Point, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
 - c) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - d) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
 - e) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
 - f) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
 - g) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres i tempo pracy, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem, porządek w miejscu pracy.
9. **Przewidywany zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza:**
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie dyrektorowi w celu zapoznania się, podział korespondencji zgodnie z poleceniem dyrektora;
 - b) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnego rodzaju (listy polecane, telegramy, fax);
 - c) przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
 - d) przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora szkoły;

- e) prowadzenie na bieżąco z należytą starannością ewidencji dzieci i ewidencji uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie;
- f) prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów);
- g) wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów;
- h) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły;
- i) kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – tzw. księgi ocen i przekazanie ich do archiwum szkolnego;
- j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- k) prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych;
- l) prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- m) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- n) przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną, zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w szkole;
- o) przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.;
- p) przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole;
- q) bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji;
- r) odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urzędzeń biurowych sekretariatu;
- s) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska;
- t) wprowadzanie danych do SIO w części objętej zakresem czynności sekretarza szkoły, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania;
- u) prowadzenie rejestru wypadków uczniów i potwierdzanie ubezpieczonym kart wypadkowych;
- v) dokonywanie zamówień materiałów papierniczych, biurowych i innych środków niezbędnych w pracy;
- w) wykonywanie kserokopii, scanów na potrzeby szkoły oraz obsługa urzędzeń biurowych tj. fax, laminator itp.;
- x) prowadzenie składnicy akt;
- y) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy, stan wyposażenia znajdującego się w sekretariacie szkoły oraz jego zabezpieczenie;
- z) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;

Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z pracą szkoły.

10. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz cv ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach czy szkoleniach;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania w pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Składane dokumenty muszą mieć formę wyłącznie pisemną i powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone zgodnie z obowiązującymi zasadami.

11. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- a) Dokumenty należy składać w sekretariacie Publicznego Zespołu Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie w zaklejonej i opisanej kopercie (imię, nazwisko, adres) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko sekretarza w Publicznym Zespole Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie.**”
- b) Termin składania ofert: 8.07.2022 r. do godz.15.00
- c) Oferty składane po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- d) Złożone oferty nie będą zwracane, niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- e) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną pisemnie/telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której:
 - zaprezentują siebie, wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
 - udzielą odpowiedzi na zadane pytania;
 - zaprezentują praktyczne umiejętności obsługi programów komputerowych.

Informacji w sprawie naboru udziela dyrektor zespołu - Beata Grabarczyk – Tomaszewicz