**Dyrektor Szkoły Podstawowej w GOŚLINOWIE**

**ogłasza nabór na stanowisko sekretarki**

**Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):** Szkoła Podstawowa w Goślinowie  
**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu od 01.02.2023 r.  
**Rodzaj umowy:** pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na 3 miesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia  
**Określenie stanowiska:** sekretarka.   
**Formalne wymagania dotyczące kandydatów:**

* posiada obywatelstwo polskie,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko  obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz  samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za  przestępstwo karnoskarbowe, a także nie była karana za przestępstwo popełnione  umyślnie.

**Wymagane kwalifikacje:**

* wykształcenie minimum średnie, ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła administracyjna lub ekonomiczna, preferowane wykształcenie wyższe,
* preferowane posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w administracji lub księgowości,

**Ponadto:**

* znajomość przepisów oświatowych: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Ustawy o finansach publicznych i o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych,
* znajomość pracy i procedury biurowej, podstawy księgowości,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Excel, Word, Power Point, obsługa poczty elektronicznej,
* znajomość obsługi programu SIO,
* umiejętność redagowania pism urzędowych,
* umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
* umiejętność organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej,
* gotowość do systematycznego poszerzania wiedzy i kwalifikacji.
* **praktyka na zbliżonym stanowisku w jednostce oświatowej oraz dodatkowe**  
  **kwalifikacje będą atutem.**

**Oczekiwane cechy osobowościowe kandydata :**

* komunikatywność: umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi,
* odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność, systematyczność,
* umiejętność organizowania swojej pracy, umiejętność pracy w zespole,
* wysoka kultura osobista, uczciwość, dyskrecja,
* umiejętność tworzenia dobrego wizerunku firmy.

**Przewidywany zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, księgi arkuszy ocen uczniów.
2. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli zatrudnionych w szkole i załatwianie wszystkich spraw związanych z ich zatrudnieniem, zgodnie z przepisami (w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i akt kadrowych).
3. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności,

a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów,

b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,

c) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.

1. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych i uczniowskich.
2. Dostarczanie administratorowi danych do systemu SIO i SIOEO.
3. Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników.
5. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
6. Obsługa gości i interesantów. Udzielanie informacji interesantom.
7. Prowadzenie ewidencji: druków ścisłego zarachowania, zwolnień lekarskich pracowników szkoły, ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.
8. Zamawianie druków ścisłego zarachowania, innych druków szkolnych, papieru, środków czystości.
9. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.
10. Wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, danymi kontaktowymi i oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku sekretarki.

Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie szkoły, pocztą tradycyjną lub mailową do 20 stycznia 2023r.

W dalszej rekrutacji kandydaci będą obowiązani przedstawić następując dokumenty:

* 1. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość (do wyboru: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy),
  2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  3. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  5. dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do  
     korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

**Tok postępowania:**  
I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych,  
II etap – kontakt telefoniczny z kandydatem, III etap - rozmowa kwalifikacyjna.