

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ignacego Krasickiego w Straszynie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko - sekretarz szkoły.**

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

- **Sekretarz szkoły – wymiar etatu – połowa etatu (20godzin)**

**2. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie : średnie lub średnie branżowe,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego.

**3. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- a) znajomość przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela,
- b) znajomość programów - SIO, Vulcan (e-dziennik, arkusz organizacyjny),
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, samodzielność
- e) profesjonalne podejście do obsługi interesantów (rodziców, nauczycieli i dzieci)
- f) chęć podnoszenia kwalifikacji, w tym w drodze samokształcenia, uczenia się, wykonywania pracy w zastępstwie.

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

Do podstawowych czynności służbowych na wyżej wymienionym stanowisku należeć będą :

- 1) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 2) sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,
- 3) prowadzenie księgi uczniów, czuwanie nad przepływem uczniów przychodzących i odchodzących ze szkoły,
- 4) sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, Vulcan,
- 5) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych.

- 6) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 7) prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych,
- 8) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

#### **4a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w Szkole Podstawowej im. Ignacego Krasickiego w Straszynie, ul. Starogardzka 48, 83-010 Straszyn – pół etatu
- 2) nawiązanie stosunku pracy od 01.01.2022 r. na czas określony (w przyszłości możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony)
- 3) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Szkoły Podstawowej im. Ignacego Krasickiego w Straszynie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca z monitorem ekranowym,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.

#### **4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Ignacego Krasickiego w Straszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów dotyczących przebiegu pracy zawodowej, lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Straszynie (decyduje data wpływu ) lub pocztą na adres Szkoły (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz** w terminie do dnia **22.12.2022r** do godziny 12:00.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem szkoły. O terminie rozmowy zostanie poinformowany telefonicznie (przewidywane odbycie rozmów to 27-29.12.2022r.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w tym również adresu e-mail, numeru telefonu, mojego wizerunku dla realizacji prowadzonego przez Szkołę Podstawową im. Ignacego Krasickiego w Straszynie naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, jak i dla celów przyszłych naborów na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. Zostałem/Zostałam poinformowany/poinformowana, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.*

Dyrektor  
mgr Renata Jelińska

Straszyn, 13.12.2022r.