

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ostaszewie**  
**Ostaszewo 42, 87-148 Łysomice**

**ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Szkoły**  
**w wymiarze 1/2 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- ukończone studia wyższe i minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- nieposzlakowana opinia;
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela;
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
- swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- znajomość programów: SIO, VULCAN;
- umiejętność interpretowania przepisów;
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- umiejętność dochowania tajemnicy służbowej;
- dyskrecja i lojalność;
- odpowiedzialność, rzetelność, solidność;
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- odporność na stres, kreatywność;
- dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

**Ogólny zakres obowiązków:**

- prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeks Pracy i innych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- prowadzenie Książ Ewidencji;
- sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO; „stare” SIO, VULCAN;
- prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;

- wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących pracownikami pedagogicznymi,
- prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- bieżąca obsługa poczty elektronicznej;
- przyjmowanie wpłat za obiady szkolne oraz nadzorowanie spraw związanych z rozliczaniem zamawianych obiadów.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV (z uwzględnieniem szczegółowego opisu przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji),
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeśli dotyczy),
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- oświadczenie, w którym kandydat potwierdza że:
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Ostaszewie, Ostaszewo 42 lub pocztą na adres Szkoła Podstawowa w Ostaszewie, Ostaszewo 42, 87-148 Łysomice z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko sekretarza szkoły” w terminie do dnia 18 grudnia 2017 roku (do godz. 13:00). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej szkoły [www.spostaszewo.pl](http://www.spostaszewo.pl)

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej w Ostaszewie  
mgr Ewa Czarnowska