

Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarza szkoły

7 stycznia 2021 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radwanicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – sekretarz szkoły

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:
 - wykształcenie średnie,
 - biegłość w obsłudze komputera przede wszystkim w zakresie MS Office, SIO, Internet
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:

- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,

2. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku będzie między innymi:

- załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły,
- bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
- wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- koordynacja spraw związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
- pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD),
- prowadzenie inwentaryzacji,
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
- dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat
 - okres zatrudnienia: od 01.02.2021 r..
 - umowa trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.
4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radwanicach przy ul. Szkolnej 14a (pon.- pt w godz. 8-13) lub przesłać pocztą na w/w adres oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy**”
1. podanie o przyjęcie do pracy;
 2. życiorys;
 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
 6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
 7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty należy składać do dnia 16.01.2021 r. do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

5. Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.)”.

Urszula Kosmala