

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serbach ogłasza nabór na wolne stanowisko SEKRETARZ SZKOŁY.

1. Wymiar czasu pracy: niepełny $\frac{3}{4}$ etatu

2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

3. Określenie stanowiska: sekretarz szkoły

4. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,

d) wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) z co najmniej trzyletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,

e) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, zorganizowanie., dyskrecja umiejętność pracy w zespole

5. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,

b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel),

c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

d) umiejętność redagowania pism urzędowych,

e) znajomość programów SIO, Płace Vulkan, Sekretariat Vulkan,

f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,

g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,

h) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

6. Przewidywany zakres wykonywanych zadań obejmuje:

a) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów ustawy prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, związanych z funkcjonowaniem szkoły,

b) sporządzenie list płac dla wszystkich pracowników szkoły,

c) sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,

- e) prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci,
- f) sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO,
- g) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,
- h) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- j) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- a) CV
- b) własnoręczne oświadczenie o niekaralności,
 - c) kserokopie świadectw pracy
 - d) kserokopia dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202)*”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko sekretarza szkoły*” w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Serbach, ul. Ogrodowa 18, w terminie do 19 stycznia 2018 roku, w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰.

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

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w ustalonym terminie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego na stronie Urzędu Gminy Głogów.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.