

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZA
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W POTĘPIE**

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Potępie ogłasza nabór
na stanowisko **sekretarza w wymiarze 1/1 etatu**

Data ogłoszenia: 28.07.2022r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Potępie

Potępa, ul. Tarnogórska 12

42-693 Krupski Młyn

tel/fax: 032 284 86 80

e-mail: sp_potepa@interia.pl

II. Określenie stanowiska pracy:

Sekretarza w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Potępie

III. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na pełny etat w oparciu o umowę o pracę. Pierwsze zatrudnienie na okres próbny.

Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Potępie.

I. Kandydatka/kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) co najmniej dwuletni staż pracy,
- d) biegłość w obsłudze komputera,
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe;
- i) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja czasu pracy
- b) umiejętność pracy w zespole.
- c) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym mile widziane

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
2. prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły,
3. 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,
4. wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
5. samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
6. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
7. przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
8. współpraca z Gminnym Zespołem Oświatowym oraz placówkami oświaty i kultury,
9. obsługa urządzeń biurowych,
10. sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej,
11. kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
12. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania,
13. dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
14. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
15. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
16. dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
17. wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez dyrektora.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. Życiorys zawodowy (CV),

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. oświadczenie kandydata/ kandydatki o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j.).

IV. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

1. Wymagane w pkt. III.1 i III.2 dokumenty należy złożyć do dnia **05.08.2022r.** w sekretariacie szkoły lub przesać pocztą elektroniczną na adres sp_potepa@interia.pl
2. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie określonym w pkt.IV.1. nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz BIP Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Potępie

Dyrektor Szkoły

Ewelina Chmiel