



**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko: Sekretarza szkoły**

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie minimum średnie z minimum 5 letnim stażem pracy,
3. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
4. brak wpisu do Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym - w rejestrze z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi komputera: bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem,
2. umiejętność analitycznego myślenia,
3. umiejętność współpracy w zespole,
4. komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne,
5. wymagana wiedza w zakresie: Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189), Ustawa z 7 września 1991 o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198), Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), Ustawa z 15 kwietnia 2012 r. o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108) oraz rozporządzenia wykonawcze,
6. obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, skanowanie),
7. dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostce budżetowej,
8. prawo jazdy kategorii B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Sekretarzem szkoły jest pracownik, któremu Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły, sprawozdań GUS, ubezpieczeń dzieci, SIO,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją szkoły,
3. wydawanie legitymacji szkolnych uczniom, legitymacji pracownikom,
4. prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych,
5. prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
6. prowadzenie gospodarki drukami,
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu pomieszczeń szkolnych,
8. prowadzenie innych prac związanych z działalnością szkoły wskazanych przez dyrektora szkoły.



Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze ½ etatu czasu pracy,
2. godziny pracy: 12.00-16.00,
3. praca ma charakter administracyjno- biurowy połączona z wyjazdami poza Szkołę,
4. szkoła częściowo jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada podjazd przy hali sportowej oraz schodolaz. Sekretariat i toalety znajdują się na parterze.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>.);
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych(do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.wokiss.pl>),
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kategorii B,
10. podpisana klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.),
11. oświadczenie kandydata, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym - w rejestrze z dostępem ograniczonym,
12. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku sekretarza szkoły, zgodnie z art. 229 Kodeksu Pracy,
13. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

25 czerwca 2018 r. do godz. 15.00

pod adresem:

Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach

ul. Szkolna 16, 61-160 Daszewice - sekretariat

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły”

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.