

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. Św. Stanisława Szczepanowskiego BM w Sterkowcu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w szkole

- sekretarz szkoły -

1. Określenie stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz szkoły
- 2) wymiar czasu pracy – ½ etatu /pół etatu/
- 3) rodzaj umowy - zatrudnienie na czas próbny, a następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony , wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 18 marca 2009 r. o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 Nr , poz. 1050 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników stanowiącym załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

2.1. Sekretarzem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 4) ma odpowiednie kwalifikacje i odpowiedni staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia oraz warunki dotyczące stażu pracy i stanu zdrowia:
 - a) ukończyła ekonomiczne, ekonomiczno – administracyjne lub administracyjne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne, ekonomiczno – administracyjne lub administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne, ekonomiczno – administracyjne lub administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne, ekonomiczno – administracyjne lub administracyjne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5- letnią praktykę zawodową na samodzielnym lub podobnym stanowisku,
 - b) Wykształcenie średnie i min. 10 lat stażu pracy na tym samym lub podobnym stanowisku w szkole
 - b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły.

3. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

3.1. Do zakresu obowiązków sekretarza należeć będzie między innymi:

- 1) Przyjmowanie i rozdział korespondencji

- 2) Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
- 3) Odpowiedź na korespondencję
- 4) Wysyłanie korespondencji
- 5) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- 6) Wystawianie legitymacji pracownikom i uczniom
- 7) Prowadzenie rejestru pracowników objętych obowiązkiem wojskowym oraz zaświadczeń wydanych WKU, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami
- 9) Sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły
- 10) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępstw płatnych nauczycieli i pracowników administracyjno-obstugowych
- 11) Zamawianie druków szkolnych
- 12) Pełnienie obowiązków kasjera szkoły
- 13) Rozliczanie rachunków i faktur, prowadzenie ich ewidencji
- 14) Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych
- 15) Przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły, itp. zarządzanie powizytacyjne pokontrolne, itp.
- 16) Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów
- 17) Prowadzenie archiwum
- 18) Obsługa interesantów, udzielanie informacji
- 19) Sporządzanie sprawozdawczości
- 20) Opracowanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły
- 21) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 22) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych,
- 23) prowadzenie SIO.
- 24) nadzór nad pracą pracowników obsługi szkoły
 - zlecanie wykonywania prac oraz rozliczanie personelu obsługi z wypełniania powierzonych obowiązków
 - występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługi
 - rozliczanie pracowników obsługi z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy
 - kierowanie drobnymi /bieżącymi/ remontami
 - kontrolowanie zużycia energii cieplnej
 - doraźne zlecenie do wykonania pracownikom obsługi prace porządkowe wokół obiektu szkolnego oraz obowiązki główne w rozszerzonym zakresie
- 25) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów szkoły do normalnego funkcjonowania i pracy szkoły,
- 27) odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia szkoły,
- 28) nadzorowanie remontów,
- 29) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej,
- 30) prowadzenie dokumentacji szkoły
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

32) pracownika sekretariatu obowiązuje kulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły i petentów zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i przez telefon. Ponadto należy chronić informacje , których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

3.2.Od kandydatów oczekujemy:

- doświadczenia w zagadnieniach związanych pracą na samodzielnym stanowisku,
- znajomości Karty Nauczyciela, KP, KPA,
- znajomości rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomości przepisów ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych,
- umiejętności śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- umiejętności redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
- umiejętności kontaktowania się z młodzieżą, rodzicami i innymi klientami szkoły oraz współpracy w zespole,
- doświadczenia w zarządzaniu lub kierowaniu zespołem,
- energii i przedsiębiorczości,
- samodzielności,
- dobrej organizacji,
- najlepiej wyższego wykształcenia,
- umiejętności obsługi komputera (obsługa programu Word, Excel, Power Point, programów biurowych , np. Pabs, Vulcan i innych aplikacji biurowych) oraz sprzętu biurowego
- pogodnego usposobienia
- dyspozycyjności, dyskrecji, komunikatywności i odporności na stres,
- wysokiej kultury osobistej,
- lojalności, umiejętności dochowania tajemnicy służbowej.

4. Wymagane dokumenty.

4.1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych z realizacją procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 tekst jednolity) oraz ustawą z 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 tekst jednolity).

2)Wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Szczepanowskiego BM, z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko. Wniosek powinien być napisany własnoręcznie (wyłącznie) i podpisany.

UWAGA: Wniosek napisany w inny sposób (np. na komputerze) nie będzie spełniał warunków podanych w ogłoszeniu o naborze i nie będzie dalej

rozpatrywany,

3) CV (ze zdjęciem) ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,

4) kserokopia dowodu osobistego,

5) Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki szkoły w kierunku zgodnym z zapotrzebowaniem wyszczególnionym w ustępie 1 ogłoszenia (w dniu rozmowy kwalifikacyjnej oryginały do wglądu),

6) Oświadczenie (oddzielny dokument) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie składane pod odpowiedzialnością karna wynikającą z art. 233 k. k kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz data i podpisem,

7) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może być zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły,

8) świadectwa pracy lub ich uwierzytelnione kserokopie.

UWAGA: kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.

4.2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną,

4.3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

5.1. Wymagane dokumenty, o których mowa w ust. 4 należy składać osobiście w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Szczepanowskiego BM w dni robocze, w godzinach urzędowania 8.00- 12.00 lub przesać pocztą na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Szczepanowskiego BM, ul. Sosnowa 20, 32-826 Sterkowiec w terminie do 20 listopada 2014 r.

5.2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (będą odesłane bez rozpatrzenia).

6. Dalszy tok postępowania:

Do przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów zostanie powołany „Zespół oceniający”, który po przeprowadzeniu wstępnej oceny wyłoni listę kandydatów spełniających wymogi formalne i na tej podstawie nastąpi:

a) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,

b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, w tym:

- zaprezentowanie siebie, swojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
- przekazanie wyobrażeń, co do pracy na nowym stanowisku,
- udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków zespołu oceniającego,

c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz wskazanie

najlepszego kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór,
d) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Informacja o wyniku postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Szkoły (www.sterkowiec.edu.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Szczepanowskiego BM, ul. Sosnowa 20, 32-826 Sterkowiec

8. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza szkoły”.

9. Otwarcie ofert odbędzie się 20.11.2014 r. o godz. 14.00.

10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Szczepanowskiego BM, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Szczepanowskiego BM nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 tekst jednolity). po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania.

Dyrektor szkoły

Bożena Martyna