

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. PARAOLIMPIJCZYKÓW I OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH W OZIMKU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

Nabór dotyczy zatrudnienia: **od 01 marca 2025 r.** na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

I. Stanowisko pracy:

Sekretarz Szkoły

Wymiar czasu pracy: **Pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 3 w Ozimku ul. Janusza Korczaka 12 46-040 Ozimek**

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

II. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy.
5. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, procedur administracyjnych,
6. Znajomość: aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy.
7. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie systemu MS Office (Word, Excel). i urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu: m.in. Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa o Systemie Informacji Oświatowej, Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy oraz znajomość innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku
2. Wysokie kompetencje społeczne w relacjach ze wszystkimi podmiotami szkoły

3. Umiejętność pracy pod presją czasu,
4. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
5. Samodzielność, dokładność, rzetelność,
6. Odpowiedzialność, komunikatywność,
7. Wysoka kultura osobista.
8. Znajomość specyfiki placówki i potrzeb uczniów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- **Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:**

1. Obsługa urządzeń biurowych (telefonu, kserokopiarki) oraz obsługa poczty elektronicznej,
2. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły;
3. Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora szkoły;
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji;
5. Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami;
6. Zamawianie materiałów biurowych, oraz składanie innych zamówień wskazanych przez dyrektora szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
7. Przygotowanie pism na polecenie dyrektora szkoły;
8. Przygotowanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
9. Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
10. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników oraz listy obecności w pracy pracowników niepedagogicznych;
11. Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
12. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
13. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do składnicy akt,
14. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
15. Prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,
16. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:
 - a) prowadzenie platformy Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
 - b) prowadzenia księgi uczniów,
 - c) prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku,

- d) opracowania sprawozdawczości statystycznej,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
- f) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników

17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb szkoły.

- **Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:**

1. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
2. Obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, oddziałów przedszkolnych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
3. Wspomaganie organizacyjne sprawdzianu klas ósmych;
4. Wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;

- **Obowiązki związane z gospodarką materiałowo – magazynową:**

1. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, opisywanie rachunków;
2. Przechowywanie rachunków;
3. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły;
4. Prowadzenie składnicy akt

- **Informacja o warunkach pracy:**

1. Zmienne tempo pracy,
2. Praca głównie wewnątrz budynku,
3. Bezpośrednie kontakty z interesantami oraz uczniami szkoły.
4. Dostarczanie dokumentów do UGiM w Ozimku oraz do GZO w Ozimku

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku oraz uzasadnienie przystąpienia do naboru,
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenie pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. Oświadczenia o:

- a) pełnej zdolności do czynności prawnych, *(dokument do pobrania)*
- b) korzystaniu w pełni z praw publicznych, *(dokument do pobrania)*
- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego, *(dokument do pobrania)*
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji *(dokument do pobrania)*
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Szkoły w Szkole Podstawowej nr 3 w Ozimku” **w terminie do dnia 18 lutego 2025r. do godz. 14.00** w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 ul. Janusza Korczaka 12 46-040 Ozimek (liczy się data wpływu do Szkoły). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Ozimku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Ozimek, dnia 03 lutego 2025 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3 w Ozimku
Jolanta Bajor
mgr Jolanta Bajor