

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sekretarza szkoły - 1 etat.

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

**Szkoła Podstawowa im. J. Wyżykowskiego w Krotoszycach
ul. Piastowska 41
59-223 Krotoszyce**

2.OKRESLENIE STANOWISKA:

Prowadzenie sekretariatu szkoły, prowadzenie dokumentacji pracowniczej

3.WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Nabór dotyczy zatrudnienia od 01.08.2025 r.

Umowa o pracę na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony
jest poprzedzana umowami na czas określony .

4.WARUNKI NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- spełnia wymagania określone w art.6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1135),
- posiada wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy,
- znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa programów: e-Dziennik i e-Kadry firmy VULCAN,
- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej platformy internetowej,
- umiejętność redagowania pism,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność.

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i przedszkola,

- obsługa kadrowa pracowników szkoły,
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów,
- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na I piętrze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Wyżykowskiego w Krotoszycach, do dnia **30 kwietnia 2025 r. do godz. 12.00** lub przesłać pocztą pod adres: **Szkoła Podstawowa im. J. Wyżykowskiego w Krotoszycach, ul. Piastowska 41, 59-223 Krotoszyce**, z dopiskiem na kopercie: **„Oferta na stanowisko – Sekretarz szkoły”**.
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie przekazana kandydatom.
- Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*Wioletta Buczkowska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. J. Wyżykowskiego
w Krotoszycach*