

**ogłasza Konkurs na stanowisko – sekretarza Szkoły Podstawowej w Błudowie**

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas nieokreślony poprzedzony okresem próbnym.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Błudowie, Błudowo 48, 14-420 Młynary

**I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej;
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosowne do opisu stanowiska i 5 letni staż pracy lub ukończone studia wyższe na kierunku administracja, ekonomia lub pokrewne, itp.,
- 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) znajomość prawa oświatowego, przepisów – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, świadczeniach pieniężnych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczania podatku od osób fizycznych;
- 3) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych lub innych realizujących podobne zadania;
- 4) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point);
- 5) obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- 6) znajomość programów: SIO, Sekretariat VULCAN;
- 7) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 8) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- 9) umiejętność interpretowania przepisów;
- 10) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- 11) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
- 12) dyspozycyjność;
- 13) odpowiedzialność, rzetelność, solidność;



- 14) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;
- 15) perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

### **III. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela i innych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 2) sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- 3) sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, Sekretariat VULCAN;
- 4) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- 5) prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 6) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- 7) prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych Osobowych;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) bieżąca obsługa poczty elektronicznej;
- 10) prowadzenie kasy szkoły;
- 11) sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw pracowników;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych, teczek akt osobowych;
- 14) sporządzanie umów cywilno - prawnych, umów najmu, kontrola wywiązywania się najemców z warunków umów w zakresie zobowiązań finansowych;
- 15) sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS;
- 16) archiwizacja dokumentacji;
- 17) sporządzanie odpowiednich dokumentów do ZUS związanych z zatrudnieniem pracownika;
- 18) opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnątrzzakładowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 20) prowadzenie korespondencji z każdym zakresie;
- 21) prowadzenie ewidencji niezbędnych do funkcjonowania dokumentacji;
- 22) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu, poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;



- 5) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów **Konkursu na stanowisko sekretarza Szkoły Podstawowej w Błudowie** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zm.);
- 14) mile widziane referencje.

#### IV. Inne informacje:

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami).

#### V. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie **Szkoły Podstawowej w Błudowie** lub przesłać pocztą na adres: **Szkoła Podstawowa w Błudowie, Błudowo 48, 14-420 Młynary** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na stanowisko sekretarza Szkoły Podstawowej w Błudowie w terminie do dnia 22.12.2017r. do godziny 9:00.** Dokumenty aplikacyjne wysyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji można będzie odebrać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Błudowie, nieodebrane po 30 dniach ulegną zniszczeniu.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mlynary.bip.doc.pl/](http://www.mlynary.bip.doc.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Błudowie, Błudowo 48, 14-420 Młynary. Osoby, które spełniają niezbędne wymagania (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione telefonicznie.

D Y R E K T O R  
*Phselcily*  
mgr Anna Strzelecka