

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Masłowicach**  
**ogłasza informację o wolnym stanowisku pracy:**  
**sekretarz szkoły**

Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Masłowicach,**  
**Masłowice 1, 98-300 Wieluń**

Określenie stanowiska:

**Sekretarz szkoły**

**Wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu,**

**W związku z ogłoszeniem przez Szkołę Podstawową im. Władysława Bełzy w Bieniądzicach naboru na stanowisko sekretarza szkoły w wymiarze 0,5 etatu istnieje preferowana przez ogłoszeniodawców możliwość łączenia obowiązków po porozumieniu dyrektorów w/w szkół.**

Przewidywane rozpoczęcie pracy 01 sierpnia 2019 roku

Wymagania **niezbędne** od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie bądź wyższe o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły.
- 3) 5-letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) biegła znajomość pakietu MS Office i Open Office oraz sieci Internet,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Preferowane kwalifikacje, predyspozycje i umiejętności **dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość i obsługa programów komputerowych,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, fax, komputer, kserokopiarka,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie,
- 4) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do SIO, PABS, SIOEO i innych,
- 5) znajomość prawa zamówień publicznych,
- 6) znajomość zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, kreatywność, bardzo dobra organizacja stanowiska pracy, umiejętność zarządzania czasem;
- 8) prawo jazdy;

Podstawowe obowiązki i zadania wykonywane na stanowisku:

1. Znajomość aktualnych przepisów dotyczących pracy w kancelarii szkoły;
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
3. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie, dotyczących bieżących spraw szkoły, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych;
4. Redagowanie pism urzędowych;
5. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych;
6. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją posiłków dla uczniów oraz współpraca w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej i dostawcami posiłków;
8. Przechowywanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z aktualnymi przepisami;
9. Przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i akt kadrowych;
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku szkoły;
11. Przechowywanie i prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności: księgi uczniów, księgi ewidencji, druków ścisłego zarachowania;
12. Zamawianie i kontrolowanie stanu druków szkolnych, zgłaszanie niedoborów i terminowe zamawianie;
13. Obsługa organizacyjna rekrutacji;
14. Obsługa organizacyjna zamówień publicznych w szkole;
15. Przygotowywanie i terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowe;
16. Wprowadzanie danych do elektronicznego arkusza organizacji szkoły;
17. Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej szkoły;

18. Prowadzenie dokumentacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych i egzaminu ósmoklasisty;
19. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych, zaświadczeń itp.;
20. Właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych;
21. Dostarczanie korespondencji szkolnej oraz dokumentów finansowych dokonanych zakupów dla szkoły do ZOPOW w Wieluniu;
22. Gotowość do samodoskonalenia się w zakresie w/w obowiązków;
23. Wykonywanie prac wynikających z potrzeb doraźnych placówki zleczanych przez dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej oraz podaniem nr telefonu do celów rekrutacji,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie:
  - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
  - b) innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 5) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy 5 lat.
  - a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.  
.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do **dnia 24 czerwca 2019 roku do godziny 14:00** na adres **Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Masłowicach, Masłowice 1, 98 – 300 Wieluń** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko **sekretarz szkoły** w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Masłowicach".

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

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania telefonu, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

.....  
/podpis dyrektora/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
.....  
/adres zamieszkania/

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy we wszystkich złożonych przeze mnie dokumentach dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Ur. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000).

.....  
/miejsce i data złożenia oświadczenia/

.....  
/podpis osoby składającej oświadczenie/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....  
6. Wykształcenie .....

/nazwa szkoły i rok jej ukończenia/  
.....  
.....

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

/ studia podyplomowe, kursy, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
.....  
.....  
.....

/ wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....  
.....  
.....

/np.: prawo jazdy, stopień znajomości języków obcych, obsługa programów komputerowych/

10. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

..... /miejscowość i data/ .....

..... /podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm./ o zatrudnienie w

.....  
na stanowisku sekretarz szkoły oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
/miejsce i data złożenia oświadczenia/

.....  
/podpis osoby składającej oświadczenie/

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- 1) posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) toczy się/ nie toczy się\* wobec mnie postępowanie karne,
- 3) byłem(am)/ nie byłem(am)\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) byłem(am)/ nie byłem(am)\* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....  
/data i podpis kandydata/

\*niepotrzebne skreślić