

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kaniowie
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZA SZKOŁY**

I. Wymiar czasu pracy – 1 etat

II. Miejsce pracy – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaniowie ul. Batalionów Chłopskich 15

III. Data rozpoczęcia pracy – 1 września 2022r.

IV. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące wymagania:

| | |
|-------------------------|---|
| WYKSZTAŁCENIE KONIECZNE | min. średnie |
| WYKSZTAŁCENIE POŻĄDANE | średnie lub wyższe administracyjne, administracyjno – ekonomiczne, ekonomiczne |
| DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE | min. 5 lat (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych) |
| WIEDZA Z ZAKRESU | <ul style="list-style-type: none">– Kodeksu Pracy– Instrukcji kancelaryjnej– Jednolitego rzeczowego wykazu akt– Karty Nauczyciela– Ustawy o finansach publicznych– Ustawy o systemie oświaty |
| UMIĘTNOŚCI | |
| Konieczne | <ul style="list-style-type: none">– dobra obsługa komputera, w tym obsługa programów biurowych– śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa– redagowania wewnętrznych aktów prawnych– kontaktowania się z dziećmi, rodzicami i innymi klientami szkoły– samodzielność– praca bez nadzoru– dobra organizacja pracy |
| Pożądanane | <ul style="list-style-type: none">– znajomość obsługi programów wykorzystywanych na stanowisku – sekretariat, kadry– systematyczność– zaangażowanie i aktywność– dokładność w działaniach– własna inicjatywa w działaniu |

V. Zakres obowiązków na stanowisku Sekretarza szkoły

ZAKRES OBOWIĄZKÓW: ZADANIA WIODĄCE

- przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji
- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
- przepisywanie korespondencji
- wysyłanie korespondencji
- prowadzenie dokumentacji szkoły
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dyrektora
- prowadzenie rejestru akt osobowych pracowników
- prowadzenie ksiąg ewidencyjnych do akt osobowych
- wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji
- wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych
- zamawianie druków szkolnych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych
- prowadzenie archiwum
- obsługa interesantów, udzielanie informacji
- sporządzanie sprawozdawczości
- opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych
- kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień
- prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obslugowych, przygotowywanie projektu planu urlopów i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- ochrona danych osobowych pracowników szkoły i uczniów

ZAKRES OBOWIĄZKÓW: ZADANIA DODATKOWE

- wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującą w placówce Instrukcją zarządzania systemem informatycznym
- sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Wymienione dokumenty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kaniowie w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, adres), przesyłając na adres poczty elektronicznej zspkaniow@bestwina.pl lub poprzez skrzynkę Epuap <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/ZSPKaniow>.
- 2) Termin składania ofert upływa 7 lipca 2022r. o godz. 15.00.
- 3) Oferty złożone po wskazanym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.
- 2) Z wytypowanymi kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Kaniowie
mgr Agata Szypuła