

Nabór na stanowisko SEKRETARZ SZKOŁY

DYREKTOR GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ SZKOŁY

w wymiarze ¾ etatu

1. Opis stanowiska:

Prowadzenie sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Czarnej Białostockiej, ul. B. Prusa 1, 16-020 Czarna Białostocka

2. Wymagania niezbędne:

- a. spełnianie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60),
- b. wykształcenie wyższe

3. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
- b. biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- c. sprawna obsługa urządzeń biurowych,
- d. znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej, platform internetowych,
- e. znajomość JRWA, zagadnień kadrowo- płacowych, prawa oświatowego, zagadnień z zakresu prawa pracy,
- f. komunikatywność,
- g. samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- h. odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- i. umiejętność szybkiego uczenia się,
- j. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- k. dyspozycyjność,
- l. prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

- a. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
- b. prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych,
- c. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
- d. sprawozdawczość,
- e. obsługa interesantów,
- f. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- g. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
- h. archiwizacja dokumentów,
- i. prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- j. przyjmowanie wpłat,
- k. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
- l. organizacja pracy pracowników administracji i obsługi.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- b. stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kpiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- c. praca w równoważnym systemie czasu pracy.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c. kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż,
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- g. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *Wyrażam zgodę na*

przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902);

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Dokumenty dodatkowe:

- a. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b. Kserokopia prawa jazdy,
- c. Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres, telefon) kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” **do 07 sierpnia 2017**, roku w godzinach: 8.00- 15.00 w sekretariacie Gimnazjum im. Jana Pawła II w Czarnej Białostockiej lub przesłać pocztą na adres: Gimnazjum im. Jana Pawła II ul. B. Prusa 1, 16-020 Czarna Białostocka

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej**

Wytwarzający/odpowiadający: Ewa Wysocka

Data wytworzenia: **2017-07-24**

Wprowadzający: **Wojciech Skorulski**

Data modyfikacji: **2017-07-24**

Opublikował: **Wojciech Skorulski**

Data publikacji: **2017-07-24**