

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Jakubowie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. sekretariatu i organizacyjno - gospodarczych**

Na podstawie art.11,12,13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).

**1. Nazwa i adres jednostki**

Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Jakubowie

Jakubów ul Szkolna 10, 05-306 Jakubów

tel. 25 757 95 44, zsjakubow@gmail.com

**2. Nazwa stanowiska:** ds. sekretariatu i organizacyjno - gospodarczych

**3. Wymiar czasu pracy:** etat

**4. Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę,

**5. Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Jakubowie, ul. Szkolna 10, 05-306 Jakubów

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole Podstawowej im. Orła Białego w Jakubowie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

**7. Wymagane wykształcenie:** wyższe kierunek administracja

**8. Wymagania:**

**a) warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (prawomocnym wyrokiem) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- min. jeden rok stażu pracy w administracji samorządowej, w tym doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu,
- biegła umiejętność obsługi komputera - znajomość programów Word, Excel, PowerPoint,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- nieposzlakowana opinia.

**b) wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość ustaw – Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, Karta nauczyciela,
- znajomość programów SIO, Librus, HERMES,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość przepisów dotyczących archiwizowania wytworzonej dokumentacji,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność, rzetelność i dokładność, umiejętność zarządzania czasem.

## 9. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku :

- prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły,
- prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Prawa oświatowego, Karty nauczyciela i innych związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- prowadzenie Książ Ewidencji,
- sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO („stara” i „nowa” wersja), Librus, HERMES
- prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły,
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- prowadzenie spraw uczniowskich i nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- bieżąca obsługa poczty: tradycyjnej i elektronicznej oraz łączni telefonicznych,
- kierowanie ruchem gości i interesantów szkoły,
- wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
- dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w szkole,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- dokonywanie spisu z natury,
- zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i środki czystości.

## 10. Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalony rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz.U. Nr 62, poz. 286, z późn.zm.);
- 3) kopię świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe oraz o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje i certyfikaty;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) dane kontaktowe - adres do korespondencji, telefon kontaktowy, e-mail;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a).

## 11. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. sekretariatu i organizacyjno-gospodarczych**”, w nieprzekraczalnym terminie **do 17.08.2018 r., do godz. 15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Jakubowie ul. Szkolna 10, 05-306 Jakubów (**decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu szkoły**). Oferty, które wpłyną do Szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## 12. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 2) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jakubów, [www.bip.jakubow.pl](http://www.bip.jakubow.pl) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor Szkoły  
/-/ Maria Pruszyńska