

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Brzechwy w Dobromierzu  
ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko sekretarza szkoły**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa im. J. Brzechwy w Dobromierzu, ul. Podgórna 2

**2. Określenie stanowiska:**

sekretarz szkoły

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- f) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
- g) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- a) dobra znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Internet),
- c) znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
- d) obsługa programu SIO oraz programu Środki trwałe,
- e) łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, itp.,
- g) komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym:
  - a) sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
  - b) prowadzenie akt osobowych i archiwizacja,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - d) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,

- e) przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy itp.
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencja czasu pracy, prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnionych, zwolnionych, innych związanych z zakresem pracy, prowadzenie ewidencji urlopów, kar, odznaczeń i wyróżnień, rocznych i wieloletnich planów wypłat nagród jubileuszowych,
- 3) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 4) sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS oraz władz oświatowych,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 7) gromadzenie dokumentów szkolnych,
- 8) prowadzenie archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników,
- 9) prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji w szkole,
- 11) prowadzenie rejestrów, ksiąg ewidencji,
- 12) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba – Szkoła Podstawowa im. J. Brzechwy w Dobromierzu
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (brak windy),
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu,
- 5) zmianowość pracy: jedna zmiana,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony,
- 9) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. J. Brzechwy w Dobromierzu.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (jeżeli są w posiadaniu kandydata)
- 7) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,



- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. J. Brzechwy w Dobromierzu, ul. Podgórna 2
- 2) dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty oraz kserokopie winny być opatrzone podpisem kandydata. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **15 czerwca 2016 r. o godz. 14.00.**

#### **8. Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane zatrudnienie : 1 lipiec 2016 r.

W przypadku dodatkowych pytań proszę kontaktować się pod numerem

telefonu 74 / 8586 239.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Elżbieta Seperant