

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 1 września 2023 r.

- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. spełnia jeden z poniższych warunków: posiada wykształcenie wyższe oraz przynajmniej 2 –letni staż pracy lub posiada co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz przynajmniej 5-letni staż pracy,
6. posiada znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, procedur administracyjnych,
7. znajomość: aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
2. wysoka kultura osobista,
3. umiejętność organizacji pracy własnej,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych,
6. umiejętność analizowania danych,
7. komunikatywność,
8. radzenie sobie w warunkach stresu

3. Warunki pracy:

1. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
3. wysiłek głównie umysłowy.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
- b. prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych,
- c. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
- d. sprawozdawczość w tym SIO, GUS, PFRON,
- e. obsługa interesantów,
- f. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
- g. archiwizacja dokumentów, prowadzenie archiwum, znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- h. prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej szkoły,
- i. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,
- j. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- k. czuwanie nad realizacją dostaw w ramach programów unijnych (np. „Program dla szkoły”),
- l. terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
5. dokument potwierdzający staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych (ppkt. 5),
6. kserokopie świadectw pracy,
7. aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.

Kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim, ul. Kopernika 9 lub pocztą na adres Szkoła Podstawowa nr 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Kopernika 9 z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko sekretarza w Szkole Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim"** w terminie do dnia **25 sierpnia 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR

mgr Tomasz Ciecierski

.....