

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko sekretarki szkolnej

Termin składania dokumentów upływa 15 lipca 2019 roku o godz. 12.00

Legionowo, 01.07.2019 r.

SP1.K.110.5.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie ogłasza nabór na stanowisko sekretarki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika
ul. Zakopiańska 4
05-120 Legionowo

2. Stanowisko pracy:

sekretarka – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne,

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) co najmniej dwuletni staż pracy,
- d) biegłość w obsłudze komputera w zakresie MS Office, Sekretariat Librus oraz Internetu,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki szkolnej,

- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nienaganna opinia,
- i) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji sekretariatu szkoły (zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
- c) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
- d) wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
- e) samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
- f) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- g) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- h) sporządzanie sprawozdań w ramach SIO,
- i) współpraca z Wydziałem Edukacji oraz placówkami oświaty i kultury,
- j) sporządzanie zestawień do 20 każdego miesiąca ewidencji godzin zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli oraz sprawdzanie kart rozliczenia godzin ponadwymiarowych poszczególnych nauczycieli dotyczących godzin zastępstw doraźnych,
- k) przygotowywanie zarządzeń i komunikatów dyrektora szkoły oraz prowadzenie ich rejestru,
- l) obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,

- m) sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej,
- n) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- o) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania,
- p) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- q) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- r) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
- s) dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.zs1.legionowo.pl w zakładce bip ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),

- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.zs1.legionowo.pl w zakładce bip ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – sekretarka szkolna w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP.K.110.5.2019” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1

ul. Zakopiańska 4

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa 15 lipca 2019 roku o godz. 12.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 6.
- 2) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.

- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – www.zs1.legionowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

Do pobrania:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko.

z up. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
w Legionowie

Wicedyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie


mgr Iwona Dępczyńska