

NABÓR NA STANOWISKO PRACY SEKRETARZA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ŁĄŻYNIE

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

**Szkoła Podstawowa w Łążynie
87-133 Rzęczkowo, Łążyn 16**

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Prowadzenie sekretariatu Szkoły Podstawowej w Łążynie

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

Nabór dotyczy zatrudnienie od 01.09.2025 r.

Wymiar etatu: 1 etat - 40 godzin tygodniowo

Umowa o pracę na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzana umowami na czas określony.

4. WARUNKI NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. z 2024 r.poz.1135),
- posiadanie wykształcenia minimum średniego o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letni staż pracy,
- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii, udokumentowany 2-letni staż pracy na podanym stanowisku,
- znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów Prawa oświatowego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętność w zakresie planowania i organizacji swojej pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa programów Sekretariat, Kadry i E-Dziennik firmy VULCAN,
- znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej platformy internetowej,
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność, otwartość w kontaktach z interesantami,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, umiejętności pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA

- prowadzenie dokumentacji sekretariatu (m. in.: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw uczniowskich,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia)
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klasy pierwszej i przedszkola,
- zakładanie arkuszy ocen dla uczniów klas pierwszych,
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestrów zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- przygotowanie korespondencji służbowej, dokumentów analiz, zapytań ofertowych, szacowanie kosztów;
- przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- archiwizacja dokumentów na danym stanowisku,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja właściwego obiegu dokumentów, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty,

- bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowej (lub pośredniczenie w kontaktach z pracownikami)

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kopiarkę, niszczarkę, pomieszczenie usytuowane na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wysiłek głównie umysłowy,

WYMAGANE DOKUMENTY:

- informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r.,poz.277), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopia ewentualnych świadectw pracy,
- kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art.6 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

Dokumenty przedłożone w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Łążynie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 do dnia 30 kwietnia 2025 r. do godziny 12.00 lub przesłać pocztą pod adres: Szkoła Podstawowa w Łążynie, Łążyn 16, 87-133 Rzęczkowo z dopiskiem na kopercie: „Oferta na stanowisko – Sekretarz szkoły”.
- Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Łążynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego). Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łążynie.
- 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 naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatów. Po upływie wskazanego okresu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
- O decyzji komisji zostanie powiadomiony jedynie wybrany przez nią kandydat. Dokumentacja kandydatów nie zakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie dokumentacja zostanie zniszczona.
- **Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:**
 - Dnia 12.05.2025 r. wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
 - Dnia 14.05.2025 r. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
- Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łążynie``.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 2 – przetwarzanie danych osobowych