

Dyrektor Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Liceum Ogólnokształcące im. Szarych Szeregów w Tarczynie ogłasza nabór na stanowisko SEKRETARZ SZKOŁY – UMOWA NA ZASTĘPSTWO.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- d) wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym), z co najmniej dwuletnim stażem pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) znajomość programów SIO, Librus,
- f) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

3. Ogólny zakres obowiązków:

- sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie
- zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej
- kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły
- prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom
- prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej

- prowadzenie spraw osobowych uczniów Zespołu Szkół im. Szarych Szeregów w Tarcynie
- przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji
- udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły
- przygotowywanie legitymacji szkolnych i nauczycielskich, zaświadczeń, sporządzanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen
- prowadzenie rejestru uczniów
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi
- prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół im. Szarych Szeregów w Tarcynie
- prowadzenie ewidencji uczniów
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie, nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły
- prowadzenie, nadzór nad teczkami osobowymi pracowników szkoły
- sporządzanie umów o pracę
- wydawanie świadectwa pracy
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych
- wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych
- sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej szkoły
- prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i pracowników szkoły
- sporządzanie sprawozdania SIO, ZUS, GUS, PEFRON
- organizowanie składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela, ubezpieczanie uczniów i chętnych nauczycieli
- prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi, przygotowanie projektu planu urlopów

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami
- kierowanie pracowników na wstępne i okresowe szkolenia bhp
- kierowanie pracowników na badania Medycyny Pracy - okresowe, wstępne oraz kontrolne
- ustalanie uprawnień i zapotrzebowania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów i pracowników
- sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły
- prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacji

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U.2018.poz.10000*

5. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły”* w sekretariacie Zespołu Szkół im. Szarych Szeregów w Tarcynie ul. Szarych Szeregów 8, 05-555 Tarczyn, **w terminie do 18 kwietnia 2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.