

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich  
w Wyrzysku**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SEKRETARZA SZKOŁY**

**na pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5.letni staż pracy
- c) pełna zdolność do czynności prawnych
- d) korzystanie z pełni praw publicznych
- e) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- g) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka
- b) znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office - Word, Exel, Power Point
- c) znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego i prawa pracy
- d) komunikatywność
- e) zdolność samodzielnego organizowania pracy
- f) umiejętność redagowania pism urzędowych
- g) znajomość podstawowych zasad księgowości
- h) doświadczenie w pracy biurowej lub na podobnym stanowisku.

**3. Zakres obowiązków na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie kancelarii szkoły.
- 2) Przeglądanie stron internetowych i skrzynki e- mail, prowadzenie korespondencji elektronicznej.
- 3) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 4) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrolowanie terminowości badań.
- 5) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych.
- 6) Przygotowanie wstępnych danych do listy płac pracowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
- 8) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

- 9) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, zakładanie i archiwizowanie księgi ocen; załatwianie spraw związanych przyjęciem uczniów do szkoły i ich przejściem do innej placówki).
- 11) Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
- 12) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw kadrowych i uczniowskich.
- 13) Sporządzanie sprawozdań oświatowych.
- 14) Prowadzenie archiwum szkolnego.
- 15) Zamawianie czasopism edukacyjnych.
- 16) Inwentaryzowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 17) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 18) Dokonywanie zakupów środków czystości i wydawanie ich pracownikom obsługowym.
- 19) Prowadzenie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (uczestniczenie w posiedzeniach komisji przyznawania pożyczek, pobieranie przyznawanych pożyczek i dokonywanie ich wypłat).

#### **4. Wymagane dokumenty:**

##### **1) Dokumenty niezbędne:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do pobrania*)
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
- d) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

##### **2) Dokumenty dodatkowe:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą w **terminie do 15 maja 2009 roku** (liczy się data wpływu )

na adres:

**Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku;  
ul. Parkowa 8; 89 – 300 Wyrzysk**

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko sekretarza szkoły”.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na **stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/** oraz na **tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wyrzysku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.*

Dyrektor Szkoły

mgr Bogusława Jagodzińska