

Rzepin, dn. 15.11.2012r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Rzepinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w szkole –  
sekretarz szkoły**

*Podstawa prawna: Ustawa o pracownikach samorządowych z dn. 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2008r., nr 223, poz.1458)*

**1. Określenie stanowiska pracy:**

- a) Sekretarz szkoły
- b) Wymiar czasu – pełny etat,
- c) Rodzaj umowy – umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:**

2.1. Sekretarzem może być osoba, która zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 4) ma odpowiednie kwalifikacje i staż pracy, to jest spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia oraz warunki dotyczące stażu pracy i stanu zdrowia:
  - a) ukończyła studia:
    - wyższe magisterskie lub studia wyższe zawodowe ekonomiczne lub zarządzania ,
    - uzupełniające ekonomiczne lub zarządzania
    - podyplomowe administracyjne,
  - b) posiada co najmniej trzyletnią praktykę zawodową.
  - c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza szkoły.

### **3. Przewidywany zakres obowiązków:**

3.1 Do zakresu obowiązków sekretarza należeć będzie między innymi:

- \* przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- \* rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- \* przepisywanie korespondencji,
- \* wysyłanie korespondencji,
- \* prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- \* wystawianie legitymacji (zniżkowych i ubezpieczeniowych) pracownikom,
- \* prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników),
- \* sporządzanie danych wyjściowych do listy płac wszystkich pracowników szkoły,
- \* prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępstw płatnych nauczycieli,
- \* zamawianie druków szkolnych,
- \* pełnienie obowiązków kasjera szkoły,
- \* rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji,
- \* zabezpieczanie o przechowywanie pieczęci urzędowych,
- \* przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły, itp. zarządzenia powizytacyjne, pokontrolne itp.,
- \* prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- \* prowadzenie składnicy akt,
- \* obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- \* sporządzanie sprawozdawczości,
- \* opracowanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły,
- \* prowadzenie SIO,
- \* organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- \* prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych,
- \* prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów,
- \* zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej,

#### **4. Od kandydatów oczekujemy:**

- znajomości KN, KP,
- doświadczenia w zagadnieniach związanych z pracą na samodzielnym stanowisku,
- umiejętności obsługi komputera (obsługa programu Word, Excel, Power Point, programów biurowych, np. Sekretariat) oraz sprzętu biurowego,
- samodzielności,
- dobrej organizacji pracy,
- najlepiej wyższego wykształcenia,
- wysokiej kultury osobistej,
- umiejętności kontaktowania się z młodzieżą, rodzicami i innymi klientami szkoły oraz współpracy w zespole,
- umiejętność śledzenia zmian oraz interpretacji prawa,
- umiejętność redagowania dokumentów,
- dyspozycyjności, dyskrecji, komunikatywności i odporności na stres,
- lojalności, umiejętności dochowania tajemnicy służbowej,
- znajomości języka obcego.

#### **5. wymagane dokumenty:**

5.1. na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych z realizacją procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. nr 142, poz. 1593 ze zm.)”,
- b) wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisko sekretarza Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzepinie, z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko,
- c) CV ( ze zdjęciem) ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,
- d) kserokopia dowodu osobistego,

- e) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły w kierunku zgodnym z zapotrzebowaniem w ustępie 2. ogłoszenia),
- f) oświadczenie ( oddzielny dokument) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie składane poza odpowiedzialnością karną wynikającą z art., 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające , że kandydat może być zatrudniony na stanowisku sekretarza szkoły,
- h) świadectwa pracy lub ich uwierzytelnione kopie. Uwaga: kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które świadczą o jego dodatkowych umiejętnościach i mogą wpłynąć na decyzję o zatrudnieniu, np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- i) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **6. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:**

6.1. Wymagane dokumenty, o których mowa w ust.5. należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzepinie w dni robocze, w godzinach urzędowania 8:00 – 14:00 lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzepinie, ul. Wojska Polskiego 28, 69-110 Rzepin, w terminie do 30 listopada 2012r.

6.2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (będą odesłane bez rozpatrzenia).

## **7. Dalszy tok postępowania:**

Do przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów zostanie powołany „Zespół oceniający”, który po przeprowadzeniu wstępnej oceny przedłoży Dyrektorowi propozycję dotyczącą kandydatów spełniających wymogi formalne i na tej podstawie nastąpi:

- a) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- b) selekcja końcowa kandydatów na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, w tym:
  - zaprezentowanie siebie, swojego wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
  - przekazanie wyobrażeń co do pracy na nowym stanowisku,
  - udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez członków zespołu oceniającego,
- c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru oraz wskazanie Dyrektorowi najlepszego kandydata na stanowisko, na które był prowadzony nabór,
- d) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

**8. Informacja o wyniku postępowania zostanie ogłoszona w BIP, na stronie internetowej Rzepina oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzepinie.**

**9. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły”.**

**10. Otwarcie ofert odbędzie się 06 grudnia 2012r. o godzinie 11:00.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach wyboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Po upływie trzech miesięcy dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informuję, że zgodnie z art.13.4 po upływie terminu złożenia dokumentów, lista kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne zostanie opublikowana w BIP. W myśl art.15.1 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2008r. nr 223, poz. 1458) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach zostanie zamieszczona w BIP z podaniem imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzepinie

z Oddziałami Integracyjnymi

Bożena Rudzka