

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARKI

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Szadku informuje
o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko sekretarki.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki, ul. Prusinowska 4, 98-240 Szadek

2. Określenie stanowiska:

Sekretarka

3. Wymiar czasu pracy:

1/1 etatu

4. Wymagania pracodawcy i zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania

Umiejętności twarde:

- wykształcenie wyższe kierunkowe (np. administracje lub ekonomiczne) z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku (stanowisku administracyjnym) lub wykształcenie średnie z co najmniej pięcioletnim stażem pracy na podobnym stanowisku (stanowisku administracyjnym)
- biegła umiejętność obsługi komputera w tym umiejętność praktycznego wykorzystania pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji

Umiejętności miękkie:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- doskonała organizacja pracy i samodzielność
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres
- dokładność i dbałość o szczegóły
- zdolności analityczne
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków
- łatwość w budowaniu i podtrzymywaniu dobrych relacji ze współpracownikami oraz klientami
- uczciwość i rzetelność

b) obowiązki

- rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji
- prowadzenie kalendarza spotkań
- monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych
- przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych
- obsługa oraz archiwizacja dokumentacji
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji
- prowadzenie księgi uczniów
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.)
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów
- zakładanie arkuszy ocen dla uczniów
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów
- sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły

- przyjmowanie składek ubezpieczenia OC nauczycieli
- pomoc przy organizacji egzaminów (np. ósmoklasistów) oraz uroczystości szkolnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) obejmujący dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
- 6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:
Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sekretarki szkoły**” w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Szadku, na adres e-mail: szkola@szadek.edu.pl lub pocztą na adres szkoły:
ul. Prusinowska 4, 98-240 Szadek, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 maja 2022 r. godz. 14:00 włącznie.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Szadku oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Szadku.

9. INNE INFORMACJE:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki ul. Prusinowska 4, 98-240 Szadek.
2. Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimieszadek.pl
3. Celem przetwarzania jest zatrudnianie, pomoc socjalna, oraz bezpieczeństwo i organizacja pracy.
4. Podstawa przetwarzania: Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą
 - Medycyna pracy.
 - Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Ubezpieczenia komercyjne
 - inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres zatrudnienia, a także przez okres 50 lat, od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa.
10. Wobec Pana/Pani nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
11. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania szkoła skontaktuje się telefonicznie.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Tadeusza Kościuszki w Szadku
p.o. DYREKTORA
Szkoły Podstawowej
mgr Anna Borkiewicz
Anna Borkiewicz
A. Borkiewicz