

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
im. bł. Edmunda Bojanowskiego  
62-030 Luboń, ul. Poniatowskiego 16  
tel. 61 8130 492, fax 61 8931 014  
NIP 777-17-90-914 REGON 000717212

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy - sekretarz szkoły**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Luboniu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy sekretarza szkoły.**

- 1. Wymiar czasu pracy - 1 etat**
- 2. Miejsce pracy - Szkoły Podstawowej nr 1 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Luboniu, ul. Poniatowskiego 16.**
- 3. Kandydat przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**
  - a) posiada wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) lub wykształcenie średnie ze stażem pracy na podobnym stanowisku;
  - b) nie był karany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu; przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe;
  - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, posiada znajomość problematyki oświatowej, kodeksu pracy, przepisów o Ochronie Danych Osobowych;
  - d) posiada umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu;
  - e) posiada znajomość obsługi wprowadzania danych do programu i-sekretariat Librus Synergia;
  - f) posiada umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
  - g) posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
  - h) posiada łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
  - i) posiada umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy;
  - j) jest samodzielny, jak również posiada umiejętność pracy w zespole, jest dyspozycyjny i rzetelny w wypełnianiu swoich obowiązków;
  - k) cechuje go wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi;
  - l) posiada umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania relacji.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - a) sprawna bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie dokumentacji sekretariatu szkoły;

- b) prowadzenie Ksiąg Ewidencji;
- c) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- e) prowadzenie rejestru działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- f) sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań,
- g) prowadzenie dokumentacji szkoły związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych,
- h) przygotowanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kadr pracowników szkoły,
- k) sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu SIO, OKE, itp.,
- l) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb
- m) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- n) koordynacja wydarzeń na terenie szkoły.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- b) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) oświadczenie o niekaralności, oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)".

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

Wymienione dokumenty, umieszczone w kopercie, lub przesłać na adres: [sekretariat.sp1@spnr1lubon.pl](mailto:sekretariat.sp1@spnr1lubon.pl) można składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Luboniu ul. Poniatowskiego 16

z dopiskiem "Nabór na stanowisko sekretarza SP 1" w terminie do dnia **27 września 2021 roku** w godzinach pracy sekretariatu szkoły.

Oferty złożone po wskazanym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

### **7. Informacje dodatkowe**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista

kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

Z wytypowani kandydatami dyrektor w/w szkoły przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie.

Nie dostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr inż. Grzegorz Anioła

.....

Lubon, dnia 3 września 2021 r.