Szkoła Podstawowa nr 4
im. Powstańców Styczniowych
ul. Siennicka 17
05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP 8222361642, Regon 146099005
tel. 25-758-56-11

KD.1100.06.2019

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Sekretarza Szkoły

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.),
- preferowane wykształcenie wyższe lub minimum średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim
- biegłość w obsłudze komputera przede wszystkim w zakresie MS Office.
- umiejętność obsługi programów komputerowych (sekretariat, dziennik elektroniczny, SIO, Vulcan),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,

2. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:**

- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność

3. **Zakres obowiązków na stanowisku Sekretarza Szkoły:**

- prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami przepisów Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela i innych związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- sprawna i bieżąca obsługa klientów szkoły oraz efektywne prowadzenie sekretariatu;
- obsługa poczty elektronicznej, sporządzenie pism oraz prawidłowe i terminowe wysyłanie korespondencji;
- prowadzenie spraw uczniowskich w tym ksiąg ewidencji dzieci, uczniów, druków ścisłego zarachowania, zaświadczeń, duplikatów świadectw
- prowadzenie rejestrów: wydanych świadectw uczniowskich, wydanych legitymacji wydanych kart rowerowych i motorowerowych,
- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- doręczanie terminowo zarządzeń i poleceń dyrektora poszczególnym adresatom na terenie szkoły;
- wysyłanie korespondencji,
- wprowadzanie danych do; e-sekretariat, e-dziennik, OKE, HERMES
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (zmodernizowane SIO),
- zamawianie druków szkolnych,
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci szkoły
- kontrolowanie terminowości załatwianych spraw,

- Odpowiedzialność za księgi arkuszy ocen, dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć dydaktyczno – wychowawczych z poprzednich lat przechowywane w archiwum Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserokopiarka, telefon) dbanie o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

Szczegółowy zakres prac określi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- przewidywany termin zatrudnienia 01.08.2019 r.

5. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane proszone są o składanie CV z dokładnym opisem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej oraz listu motywacyjnego w sekretariacie szkoły do **31 maja 2019 r. do godz. 15:00.**

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (naboru), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm./ oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z póź. zm.)." z podpisem kandydata.

Z wytypowanymi kandydatami Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Mińsku Mazowieckim przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia osoby, która zostanie zatrudniona. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

6. Inne informacje:

- Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wytypowanymi kandydatami
- Oferty kandydatów nie wyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Powstańców Styczniowych
w Mińsku Mazowieckim
mgr inż. Mirosław Samociuk