

## DYREKTOR ZESPOŁU SZKOŁY PODSTAWOWEJ I PRZEDSZKOLA IM. EMILII SZANIECKIEJ W PAKOSŁAWIU

### OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy w sekretariacie placówki: samodzielny  
referent w wymiarze 20/40 godz. tygodniowo (1/2 etatu)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 i z 2024 r. poz. 721);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie co najmniej średnie, lub średnie branżowe;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane złożenie oświadczenia o niekaralności);
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe: Kandydat posiada:

- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku: wykształcenie minimum średnie ekonomiczno-administracyjne,
- doświadczenie min. 3 - letni staż pracy w zakresie wykonywania zadań określonych w punkcie 4,
- znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 737),
- biegła obsługa komputera: znajomość edytorów tekstu, grafiki i arkusza kalkulacyjnego, pracy z wykorzystaniem sieci Internet i „szkolnej chmury”, E-sekretariatu, SIO, GUS,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- komunikatywność, skrupulatność, dokładność, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracy.

#### 3. Preferencje:

Kandydat jest samodzielny, operatywny, rzetelny, komunikatywny, stanowczy. Potrafi współpracować w zespole. Posiada doświadczenie w pracy na stanowisku wymagającym bezpośredniego kontaktu z interesantem. Dbą o przestrzeganie obowiązujących terminów.

#### 4. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- właściwe rejestrowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,

- prowadzenie na bieżąco księgi ewidencji uczniów,
- prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej dzieci przedszkolnych i uczniów szkoły,
- prowadzenie sekretariatu,
- wypisywanie duplikatów świadectw szkolnych,
- wydawanie, prowadzenie rejestru, przedłużanie legitymacji uczniowskich, nauczycielskich
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz na szkolenia BHP, pilnowanie terminowości tych badań,
- praca w programie Sekretariat,
- przygotowanie danych do sporządzania list płac,
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- prowadzenie dokumentacji urlopów pracowniczych,
- prowadzenie rejestru – ewidencji faktur,
- przygotowanie dokumentacji budżetowej,
- współpraca z innymi szkołami oraz księgowością oświaty,
- sporządzanie sprawozdania SIO i GUS,
- załatwianie interesantów w różnych sprawach,
- prowadzenie składnicy akt,
- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły i wynikające z przepisów szczególnych,
- ponosi całkowitą odpowiedzialność za prowadzenie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w budynku Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Pakosławiu pod numerem 152, w sekretariacie na piętrze, z wykorzystaniem monitora komputerowego. Pracownik zatrudniony będzie w wymiarze niepełnego etatu tj. 20/40 godzin tygodniowo, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy. W pracy wykorzystywane będą urządzenia i narzędzia teleinformatyczne, w szczególności: komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, programy komputerowe, portale sprawozdawcze GUS, System Informacji Oświatowej, E-Sekretariat, „Szkolna Chmura”.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- b) życiorys (CV),
- c) potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,.

- d) potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem, kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) list motywacyjny,
- f) oryginały referencji jeśli takie posiada,
- g) własnoręczne oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu lub przesać pocztą na adres: Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Emilii Szanieckiej w Pakosławiu, Pakosław 152, 64-310 Pakosław z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny referent”, w terminie do dnia 12.07.2024 r. do godz. 14.00.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.lwowek.com.pl>), stronie internetowej szkoły (<http://sppakoslaw.edu.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Emilii Szanieckiej w Pakosławiu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

DYREKTOR ZESPOŁU

*mgr Radostaw Musiał*