

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Baranowskiego w Sławkowie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY SEKRETARZA SZKOŁY

- I. Wymiar czasu pracy – 1 etat
- II. Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa im. Jana Baranowskiego w Sławkowie, ul. Browarna 55.
- III. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące wymogi formalne:
 1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
 2. Minimum pięcioletni staż pracy.
 3. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- IV. Dodatkowe kryteria:
 1. Atutem będzie posiadanie doświadczenia w pracy w sekretariacie szkoły bądź ukończony kurs dla sekretarzy szkoły (należy udokumentować).
 2. Wykazanie się wiedzą ze znajomości:
 - a) problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomości przepisów Karty Nauczyciela,
 - b) podstawowych zasad gospodarki finansowo - majątkowej w jednostkach budżetowych,
 - c) korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
 - d) obsługi urzędzeń biurowych,
 - e) obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
 3. Od kandydata wymagana będzie:
 - a) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań i dobrej organizacji pracy,
 - b) samodzielność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, dyspozycyjność, rzetelność,
 - c) umiejętność pracy w zespole, nawiązywanie kontaktów i budowanie relacji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza szkoły:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu zgodnie z wymogami przepisów Ustawy o systemie oświaty, Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela oraz pozostałych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Współpraca z główną księgową w zakresie spraw finansowych jednostki.
4. Ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
5. Sporządzanie wymaganej dokumentacji, pism, sprawozdań.
6. Przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów.
8. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO.
9. Koordynacja wydarzeń na terenie szkoły.
10. Dokonywanie zakupów środków potrzebnych do bieżącego funkcjonowania szkoły i prowadzenie gospodarki magazynowej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. 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.
2. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik nr1) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Podpisane oświadczenia (załącznik nr 2).
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
6. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków niezwłocznie i w wymiarze pełnego etatu.

VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Baranowskiego, ul Browarna 55 41-260 Sławków w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, adres) z dopiskiem "Nabór na stanowisko Sekretarza Szkoły w Szkole Podstawowej im. Jana Baranowskiego w Sławkowie".

2. Termin składania ofert upływa dnia **28 lipca 2017r. o godz. 13.00.**
3. Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w dniu 31 lipca 2017r., w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi formalne.
2. Lista osób, które spełniły lub nie spełniły wymogów formalnych zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
3. Osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione za pomocą poczty elektronicznej o dopuszczeniu do testu sprawdzającego ich wiedzę i umiejętności.
4. Z wytypowani kandydatami Komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Baranowskiego w Sławkowie, przeprowadzi test sprawdzający ich wiedzę i umiejętności z zakresu spełniania przez kandydata kryteriów wymienionych w punkcie IV, w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia.
5. Kryteria punktowe przy postępowaniu rekrutacyjnym z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne:
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomicznym, administracyjnym – 5 pkt.
 - b) wykształcenie wyższe inne – 3 pkt.
(brany będzie pod uwagę główny kierunek studiów).
 - c) dodatkowe formy doskonalenia:
 - ukończony kurs dla sekretarzy szkolnych – 5 pkt.
 - inne kursy potrzebne w pracy sekretariatu szkoły – 3 pkt. (bez względu na ilość szkoleń),
 - inne szkolenia – 1 pkt. (bez względu na ilość szkoleń),
 - d) udokumentowane doświadczenie w pracy w sekretariacie szkoły – 6 pkt.
 - e) każda prawidłowa odpowiedź w teście wyboru pytań teoretycznych – 1 pkt.
 - f) każda prawidłowa odpowiedź w teście pytań otwartych – 1 pkt. (maksymalnie 4 pkt.)
 - g) prawidłowe rozwiązanie zadania praktycznego – maksymalnie 6 pkt. (po max. 2 pkt. za każde zadanie).
6. Termin przeprowadzenia testu - **04.08.2017r. godz. 9.00.**
7. O wynikach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni –

09.08.2017r. o godz. 11.00 poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

8. Wyłoniony w drodze naboru kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenia lekarskie.
9. Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Sławków, 07.07.2017r.