

DYREKTOR PUBLICZNEGO GIMNAZJUM W GRÓDKU

Ogłasza nabór na wolne stanowisko sekretarki w Publicznym Gimnazjum w Gródku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo krajów UE oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium PR, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, ekonomia, zarządzanie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) znajomość przepisów:
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera – środowiska Windows i MS Office,
- 2) komunikatywność,
- 3) dyspozycyjność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;

- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Publicznego Gimnazjum im. prof. Alfonsa Hoffmanna
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 127 ust.3
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
- 28) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 29) prowadzenie książki wejść i wyjść.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (sanitariaty na parterze i I piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks,
- szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu,
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych warunków,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- wymiar czasu – pełen etat,
- warunki i sposób wynagradzania pracowników **samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DZ. U. Nr 50, poz. 398 z póź. Zm.).**

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o obywatelstwie i znajomości języka polskiego (dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- w przypadku, gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatrzyć datą i czytelnym podpisem lub potwierdzić w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art.19 ustawy z dnia 19 listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 z póź. Zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin: **10 sierpnia 2013 r.**
- sposób składania dokumentów: osobiście w sekretariacie Publicznego Gimnazjum im. Prof. A. Hoffmanna w Gródku ul. Szkolna 5 Gródek **w zamkniętej kopercie**, pocztą lub przesyłką kurierską na adres: Publiczne Gimnazjum w Gródku ul. Szkolna 5 Gródek 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie „Nabór – **stanowisko sekretarki szkoły**”). W przypadku przesyłek listowych liczy się data wpływu do sekretariatu.

Wymagane 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 142, poz. 1593 z póź. Zm.) i **własnoręcznym podpisem kandydata/teki umieszczonym pod klauzulą.**