

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1
W BRODNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZ SZKOŁY**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
sekretarz szkoły
2. Jednostka organizacyjna:
**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Brodnicy
ul. 3 Maja 4
87-300 Brodnica**
3. Wymiar etatu: **pełny (1/1) etat**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- I.** Wykształcenie: **wyższe**
- II.** Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - korzystanie z pełni praw publicznych i pełna zdolność do czynności prawnych,
 - niekaralność w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939),
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku.
- III.** Wymagania dodatkowe:
 - umiejętność obsługi komputera oraz umiejętność obsługi programów kadrowych,
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - umiejętność w korzystaniu z przepisów prawa, a zwłaszcza Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Prawa Oświatowego,
 - posiadane cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji niewykraczających poza uprawnienia, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista, asertywność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- I.** Obowiązki
 1. Nadzoruje pracę pracowników obsługowych szkoły.
 2. Prowadzi sprawy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
 3. Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej załatwianych spraw.
 4. Prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Brodnicy

5. Przygotowuje i pomaga w przygotowaniu projektów i planów sprawozdań, regulaminów oraz innej korespondencji wg potrzeb.
6. Obsługuje programy komputerowe: Kadry Vulcan, SIO, Program Sprawozdawczy GUS.
7. Przygotowuje dokumenty do przekazywania do składnicy akt - brakowanie akt.
8. Nadzoruje pracę archiwum.
9. Sporządza sprawozdania oświatowe.
10. Podpisuje listy wynagrodzeń i wypłat pracowników pod względem merytorycznym.
11. Prowadzi sprawy dotyczące administrowania nieruchomościami.
12. Współpracuje z główną księgową w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych.
13. Wykonuje czynności techniczne i przygotowuje projekty dokumentacji związanej z przyjmowaniem i wprowadzaniem pracowników, zmianami i rozwiązywaniem z nimi stosunków pracy, w tym: przyjmuje i wydaje dokumenty.
14. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników, przygotowuje i prowadzi dokumentację umów.
15. Sporządza miesięczne zestawienia i rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
16. Wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych nauczycieli, poświadcza, prolonguje, legitymacje.
17. Prowadzi teczki akt osobowych pracowników.
18. Chroni dane osobowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Zabezpiecza i przechowuje pieczęci urzędowe.
20. Prowadzi ewidencję wydanych środków ochrony indywidualnej.
21. Kontroluje terminowość i przygotowuje skierowania do wykonywania badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników.
22. Prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
23. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
24. Prowadzi ewidencję delegacji służbowych.
25. Wykonuje inne polecenia służbowe wydawane przez dyrektora.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
5. Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana praca będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko sekretarza szkoły przez Administratora Danych Osobowych Zespół, Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Brodnicy, ul. 3 Maja 4, 87-300 Brodnica.
Jestem świadoma/świadomy, że mam prawo odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie.”

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Brodnicy

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brodnicy do **13 grudnia 2024 r. do godz. 12:00** z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko sekretarza szkoły”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Brodnicy nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Dnia 18 grudnia 2024 r. od godz. 10.00** zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania naboru, **po uprzednim powiadomieniu telefonicznym.**
- Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **56 498 23 43**.


Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Brodnicy
mgr Rafał Gabryszewski