SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Na Bursztynowym Szlaku
w MIKOSZEWIE
82-103 STEGNA, ul. Gdańska 29
☎ 55 247 88 16
NIP 5792263018 REGON 368058075

OPIS STANOWISKA

A. DANE PODSTAWOWE

1.	**Nazwa stanowiska pracy:**
	Sekretarz szkoły
2.	**Cel istnienia stanowiska pracy:**
	Prowadzenie kancelarii szkolnej oraz innych zadań administracyjnych w szkole
3.	**Warunki pracy:**
	Wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego Kwota – **od 1.750,00 zł do 3.800,- zł** Dodatek funkcyjny – **od 80,00 zł do 880,00 zł** Czas pracy: **40 godzin tygodniowo (1 etat)**
4.	**Przełożeni:**
5.	Podlega bezpośrednio - dyrektorowi Szkoły Podstawowej

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków – obowiązki ogólne:
   - bieżącą znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy,
   - sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
   - organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
   - przestrzeganie dyscypliny pracy,
   - właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
   - bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,
   - prowadzenie gospodarki kasowej

C. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie spraw uczniowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z dożywianiem dzieci.

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Za zadania wymienione w zakresie czynności

E. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Konieczne: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ze znajomością języka angielskiego na poziomie podstawowym
   Pożądane: wyższe ze znajomością języka angielskiego i języka niemieckiego na poziomie podstawowym
2. Praktyka zawodowa: co najmniej 5 lat stażu pracy

F. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA:

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. z 2016 r. , poz. 922 ze zmianami),
- przepisy wykonawcze do ustawy o ochronie danych osobowych
- ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnej (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zmianami).

G. CECHY OSOBOWOSCI:

Komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość.

H. UMIEJĘTNOŚCI:

Umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole

I. OBSŁUGA – KOMPUTERY, PROGRAMY KOMPUTEROWE

Wiedza informatyczna w zakresie praktycznej znajomości zagadnień związanych z funkcjonowaniem programów prowadzonych w sekretariacie szkoły itp.

DYREKTOR
mgr Katarzyna Janowska

Mikoszewo, dnia 2018-02-26

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Na Bursztynowym Szlaku
w MIKOSZEWIE
82-103 STEGNA, ul. Gdańska 29
☎ 55 247 66 16
NIP 5792263018 REGON 368058075

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. NA BURSZTYNOWYM SZLAKU W MIKOSZEWIE

ogłasza

NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACY w Szkole Podstawowej im. Na Bursztynowym Szlaku w Mikoszewie z dnia 26 lutego 2018 r.

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz szkoły

2. Wymagania niezbędne:
   a) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ,
   b) wymagany staż pracy,
   c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
   e) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
   f) ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wymagania dodatkowe::
   a) obsługa podstawowych programów informatycznych, operatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole,
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) prowadzenie kancelarii,
   b) prowadzenie kadr,
   c) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
   d) prowadzenie dokumentacji związanej z dożywianiem dzieci,
5. **Wymagane dokumenty:**
   a) wniosek o zatrudnienie
   b) list motywacyjny
   c) kwestionariusz osobowy
   d) cv z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
   e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   f) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopie świadectw)
   g) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
   h) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Szkoła Podstawowa im. Na Bursztynowym Szlaku w Mikoszewie ul. Gdańska 29, 82-103 Stegna lub pocztą na adres szkoły z dopiskiem: „dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko sekretarza szkoły" w terminie do **12 marca 2018 do godz. 10.00**

Dokumenty, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacje o zakwalifikowaniu się do następnego etapu można uzyskać pod nr tel. **55 (247-88-16) w dniu 13 marca 2018 r. od godziny 12:00**
Termin rozmowy kwalifikacyjnej – 15 marca godz.14:00
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Urzędu Gminy Stegna

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami)".
Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

DYREKTOR
mgr Katarzyna Janowska