DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANA III SOBIESKIEGO

W GNIEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ SZKOŁY

w wymiarze 1 etatu

1. **Opis stanowiska:**

Prowadzenie sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Gniewie

2. **Wymagania:**
    1. wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
    2. biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i sprawna obsługa poczty elektronicznej,
    3. sprawna obsługa urządzeń biurowych,
    4. znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania Systemu Informacji Oświatowej, platform internetowych,
3. **Wymagania dodatkowe:**
    1. komunikatywność, samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
    2. odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy,
    3. umiejętność szybkiego uczenia się,
    4. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
    5. dyspozycyjność,
    6. prawo jazdy kategorii B.
4. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku**:

    1. prowadzenie dokumentacji i spraw uczniowskich,
    2. prowadzenie dokumentacji i spraw pracowniczych,
    3. przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz,
    4. sprawozdawczość,
    5. obsługa interesantów,
    6. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych w szkole,
    7. archiwizacja dokumentów,
    8. prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej,
    9. przyjmowanie wpłat,
    10. bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją,

5. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

    1. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
    2. stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę
    3. praca w równoważnym systemie czasu pracy.

6. **Wymagane dokumenty:**

    1. list motywacyjny;
    2. kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
    3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż,
    4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
    5. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
    6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
    7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902);*

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. **Dokumenty dodatkowe:**

    1. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
    2. Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i opisanej (imię, nazwisko, adres, telefon) kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” **do 12 marca 2021,** roku w godzinach: 8.00- 15.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Gniewie lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Gniewie, ul. Gdańska 16 83-140 Gniew

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data fizycznego wpływu aplikacji do sekretariatu szkoły).

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.